

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Facultad de Ciencias Contables y Financieras



TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVO



ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA 2016-2017

Presentada por:

Br. Jackeline Frida Umpire López

Asesor:

C.P.C Juan Walberto Gomez Abramonte

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

Línea de investigación:

Auditoría

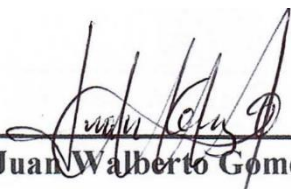
Piura, Perú

2019

**“ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA 2016-2017”**

Línea de Investigación

Auditoría



C.P.C Juan Walberto Gomez Abramonte

Asesor



Br. Jackeline Frida Umpire López

Ejecutora

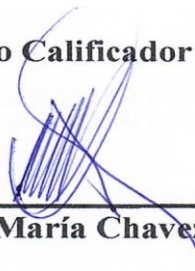
Piura, Perú 2019

**“ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA 2016-2017”**

Línea de Investigación

Auditoría

Jurado Calificador



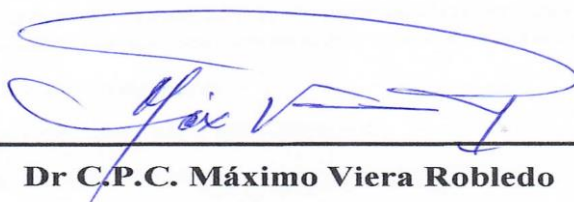
Dr C.P.C José María Chavez Ullauri

Presidente



Dr C.P.C. Oscar Manuel Arellano Castillo

Secretario



Dr C.P.C. Máximo Viera Robledo

Vocal

Piura, Perú 2019

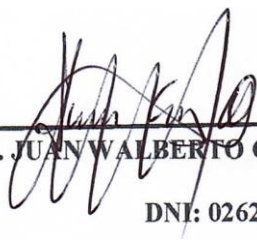
Carta de compromiso del asesor

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Quien suscribe, C.P.C. JUAN WALBERTO GOMEZ ABRAMONTE con documento nacional de identidad N° 02626388, mediante la presente manifiesto que he leído el trabajo de investigación descriptivo titulado: “ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS CONTRTACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA 206-2017” presentado por la bachiller JACKELINE FRIDA UMPIRE LÓPEZ, identificada con documento nacional de identidad N° 45017398, egresada de la carrera profesional de Ciencias Contables y Financieras, para optar por título profesional de Contador Público.

En mi condición de asesor, considero que el mencionado trabajo de investigación cumple con lo establecido en el reglamento de tesis para optar por el título profesional en la UNP y recomiendo su ejecución, por lo que me comprometo a asesorar hasta la sustentación y publicación, si fuera el caso.

Piura, Perú 2019



C.P.C. JUAN WALBERTO GÓMEZ ABRAMONTE
DNI: 02626388



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



ACTA DE EXPOSICION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION DESCRIPTIVO

Los miembros del Jurado que suscriben, reunidos para escuchar la Exposición del Trabajo de Investigación Descriptivo, presentado por la ex alumna de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional de Piura, **Bachiller:**

UMPIRE LOPEZ - JACKELINE FRIDA

Con el asesoramiento del docente Mg. CPC. JUAN WALBERTO GOMEZ ABRAMONTE; denominado:

"ANALISIS DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE SULLANA 2016 - 2017", hechas las observaciones y escuchadas las respuestas; consideramos aprobado el trabajo de investigación descriptivo, con el calificativo de:


Muy Bueno (16)

El Jurado Calificador del Trabajo de Investigación Descriptivo considera, que el señor bachiller ha cumplido con uno de los requisitos que le permitirá solicitar la expedición del Título Profesional de Contador Público, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura.

Piura, 17 de mayo de 2019.


Dr. CPC. JOSE MARIA CHAVEZ ULLAURI
PRESIDENTE


Dr. CPC. OSCAR MANUEL ARELLANO CASTILLO
SECRETARIO


Dr. CPC. MAXIMO VIERA ROBLEDO
VOCAL

DEDICATORIA

Como todas las cosas que hago, este esfuerzo se lo dedico a mi familia.

A mis padres, por darme siempre el apoyo y estar pendientes de mis esfuerzos y de mis logros, porque mi madre siempre es el pilar y la motivación que me empuja a perseguir mis metas, porque mi padre es quien con su carácter y su ejemplo me impulsa a crecer profesionalmente, porque difícil que parezca la situación.

A mis hermanas, porque siempre están a mi lado, pendiente de mis avances profesionales y personales, aconsejándome y alentándome a lograr lo propuesto y por supuesto también son un ejemplo para mí.

A mi pequeña sobrina, porque es una fuerza motivacional y especial en mi vida, pues por ella hay cosas que me propongo lograr y poder ser un ejemplo para ella, esperando que ella sea una persona de bien siempre.

Por todo ello, este trabajo está dedicado a ellos que son la fuerza que me impulsa, añadido a mis motivos personales de superación.

AGRADECIMIENTOS:

Quiero agradecer en primer lugar a Dios, por darme la oportunidad de tener salud y fortaleza para poder lograr lo que me propongo, gracias por la vida, gracias por ser mi refugio en momentos complicados.

Agradecer por supuesto a toda mi familia, por el apoyo incondicional y la preocupación constante de cada uno de los pasos que doy en la vida, en todos los aspectos.

Al C.P.C. Juan Walberto Gómez Abramonte, si asesor, que desde el principio mostró su apoyo para cualquier duda o consulta sobre el avance del trabajo de investigación y alentando para que el proceso sea constante, como profesor, asesor y guía.

A todos los profesores que me han instruído, por ser la base del conocimiento y siempre el impulso del desarrollo profesional de cada uno de sus alumnos.

RESUMEN

El presente, es un trabajo de investigación que describe todo el proceso de implementación del Sistema de Control en una entidad pública, como lo es la Municipalidad Provincial de Sullana, proceso que duró un lapso de dos años, comprendidos entre los períodos 2016 y 2017, llevándose a cabo bajo procedimientos y requerimientos de normativas designadas por el ente regulador que es la Contraloría General de la República juntamente con Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, porque es precisamente el área en mención, dentro de la Municipalidad antes mencionada para la cual se estableció, que se implementaría un Sistema de Control Interno, dado que, al revisar y monitorear los procedimientos internos de la institución, se llegó a la conclusión de que era necesario implementar dicho sistema, adicionalmente como parte de un plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal.

Como podremos observar, más adelante, lo que se trata es de, describir de la manera más didáctica, cómo es que, desde el inicio del proceso, se han programado fases, que la municipalidad ha tenido que seguir de manera disciplinada y en los tiempos establecidos, dando a conocer, que como todo, especialmente en Contabilidad y Auditoría, tiene su debido procedimiento, teniendo como base siempre la evidencia, para poder dar soluciones concretas y precisas, modificar y/o implementar correctivos sobre aquello que no funciona de la forma esperada y sobre obtener los mejores resultados como consecuencia de su puesta en marcha.

El trabajo contiene todo tipo de información que nos ayuda de distintas formas a conocer cómo se implementa un Sistema de Control Interno en el área de Contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de Sullana, todo ello basado en metas elaboradas y extendidas por la misma Contraloría General de la República (CGR) juntamente con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Palabras claves: Sistema de Control Interno, Contrataciones del Estado, Plan de Incentivos, Gestión Municipal.

ABSTRAC

The present is a research work that describes the entire process of implementation of the Control System in a public entity, such as the Provincial Municipality of Sullana, a process that lasted a period of two years, between the 2016 and 2017 periods, carried out under procedures and regulatory requirements designated by the regulatory body that is the General Comptroller of the Republic together with Supervisory Body of State Contracting, because it is precisely the area in question, within the aforementioned Municipality for which established, that an Internal Control System would be implemented, given that, when reviewing and monitoring the internal procedures of the institution, it was concluded that it was necessary to implement said system, additionally as part of a plan of incidents to the improvement of municipal management.

As we can see, later, what is involved is to describe, in the most didactic way, how, since the beginning of the process, phases have been programmed, that the municipality has had to follow in a disciplined manner and in the times established, making known, as everything, especially in Accounting and Auditing, has its due process, always based on evidence, to give conretas and precise solutions, modify and / or implement corrective on what does not work in the way expected and on obtaining the best results as a result of its implementation.

The work contains all kinds of information that helps us in different ways to know how to implement an Internal Control System in the area of Procurement of the State of the Provincial Municipality of Sullana, all based on goals developed and extended by the General Comptroller of the Republic (CGR) together with the Supervisory Body of State Contracting (OSCE).

My keywords are: Internal Control System, State Contracting, Incentive Plan, Municipal Management.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	13
I. ASPECTOS DE LA PROBLEMÁTICA.....	16
1.1 Descripción de la realidad problemática.....	16
1.2 Justificación e importancia de la investigación.....	18
1.3 Objetivos	19
1.4 Delimitación de la investigación	19
II MARCO TEÓRICO.....	20
2.1 Antecedentes de la investigación.....	20
2.1.1 Antecedentes nacionales.....	20
2.1.2 Antecedentes locales	22
2.2 BASES TEÓRICAS	22
2.2.1 Teoría del Control Interno	22
2.2.1.1 Definición de Control	22
2.2.1.2. El Control Interno.....	23
2.2.1.3 Componentes del Control Interno	28
2.2.1.4. Implementación del Sistema de Control Interno	36
2.2.2 Teoría de las Contrataciones del Estado	42
2.2.2.1 Las Contrataciones públicas o de estado.....	42
2.2.2.2. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	43
2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	46
III MARCO METODOLÓGICO	48
3.1 Enfoque y diseño.....	48
3.2 Sujetos de la investigación	48
3.3 Métodos y procedimientos	48
3.4 Técnicas e instrumentos	49
IV DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA 2016-2017	49
4.1 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA	49
Misión Institucional.....	50
4.3 MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	51

4.4 CONTEXTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DE SULLANA 2016-2017	56
4.5 FASE DE PLANIFICACIÓN 2016.....	57
4. 6 FASE PLANIFICACIÓN 2017	82
4.7 Fase de Ejecución 2017	92
4.8 Fase de evaluación: Municipalidad Provincial de Sullana	99
V RESULTADOS Y DISCUSIÓN	100
CONCLUSIONES	109
RECOMENDACIONES	112
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	114
ANEXOS.....	117

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1 Modelo de Implementación del Sistema de Control Interno	43
Gráfico N°2 Marco Normativo Meta 28.....	50
Gráfico N° 3: Estructura de la Herramienta de Autodiagnóstico.....	57
Gráfico N° 4: Estructura del Plan de trabajo	62
Gráfico N° 5 Ejemplo de estructura de un Plan de Trabajo.....	63
Gráfico N° 6 Resumen de Riesgos Identificados de la Contratación Pública.....	66
Gráfico N° 7: Directorio de integrantes del CCI de la municipalidad provincial de Sullana.....	76
Gráfico N° 8: Pantalla de ingreso al SISECI.....	80
Gráfico N° 9: Etapas del Formulario Temático.....	81
Gráfico N° 10: Formulario Secuencia de Implementación.....	82
Gráfico N° 11: Estructura del formulario de medición del SCI.....	83
Gráfico N° 12: Estado de las propuestas de control.....	87
Gráfico N° 13: Temas de sesiones ordinarias.....	88

INTRODUCCIÓN

El Control es un elemento muy importante y que ha ido tomando cada vez más una mayor relevancia para poder alcanzar objetivos de las entidades en general, razón por la cual dicho control deberá ser un medio para que una entidad realice sus actividades y funciones de manera oportuna, el control permite que las acciones sean económicas, refiriéndose al hecho de desempeñar un rol que permita cada vez minimizar costos sin desmerecer su eficiencia, además de ello significa que toda vez que el control coadyuve a realizar acciones de manera eficiente, es entendido que, se debe seguir una estructura orgánica, para lo cual se han ido creando distintos enfoques según la realidad de cada nación.

Si analizamos la situación real del día a día, podemos encontrar que casi la mayoría de las decisiones que tomamos en nuestra vida están basadas en la información, generalmente, de tipo contable, así mismo los gobiernos al tener que tomar decisiones para poder brindar servicios públicos toman decisiones basándose en este tipo de información, decisiones que van desde la adquisición de alguno que otro inventario hasta lograr una eficiente labor con la consiguiente disminución de costos, es por ello que se precisa un tipo de control dirigido, justamente, a organizar el funcionamiento de las actividades que se realiza una entidad del estado conociéndolo como el Control Interno, que de alguna forma es un proceso dinámico el cual lo tienen a cargo tanto el titular como los funcionarios de la entidad, precisamente diseñado con el afán de enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales para que de esa forma se contribuya con la prevención de irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas.

En Perú cada vez se hacen más necesarias las medidas de control y aún más en la entidad pública. Queriendo ser muy optimistas podemos apelar al sentido de la responsabilidad que cada vez se está exigiendo por parte de la población y del mismo gobierno persiguiendo la finalidad de cada vez ser más eficientes y dar servicios de calidad y que sobre todo sea la misma población quien de fe de su actividad, razón por la cual se ha permitido en la siguiente investigación desarrollar el tema sobre el Control Interno, analizando el disciplinado procedimiento de Implementación de un Sistema de Control Interno en una entidad del Estado, siguiendo de cerca el cumplimiento de este proceso y empapándonos del tema para saber la forma en la que este se lleva a cabo y finalmente sacar nuestras propias conclusiones sobre la necesidad o no de ir cada vez más arraigando este tema en todas las instancias de nuestro País, principalmente en el sector Público

Por las razones descritas anteriormente es que el presente trabajo de investigación tiene como objetivo principal analizar la implementación del Sistema de Control Interno en las Contrataciones del

estado de la Municipalidad Provincial de Sullana 2016-2017, describiendo de esta forma, cómo se ha dado el procedimiento que haya hecho posible dicha implementación y el contexto en el cual se han suscitado los hechos a manera de dar a conocer que toda acción debe estar avalada por un conjunto de pasos y todo aquello debe ser además garantizado con los respectivos documentos que den fe de que tal procedimiento se cumpla como indica la norma o ente regulador.

La Municipalidad Provincial de Sullana, hasta el 2015 no había desarrollado ni implementado ningún Sistema de Control Interno para ninguno de sus procesos, como lo constata en uno de sus documentos (anexo n° 4: Informe de diagnóstico) en donde se pone de manifiesto que, no existe normativa interna para el tratamiento correcto de los procesos de contratación pública de dicha entidad. Como la normativa no contenía ningún tipo de correctivo ni sanción a la entidad que no contaba con dicho sistema, la Municipalidad por su parte, y por no estar obligada a llevar dicho sistema, llevaba a cabo sus procesos de manera interna sin tener en cuenta ninguna medida de control, fomentando de alguna manera que dichos procesos se llevaran de manera desordenada, sin documentación sustentadora, además de poner de manifiesto el poco o nulo conocimiento sobre Control Interno y en muchos casos sobre los propios procesos de Contratación Pública por parte de los mismos funcionarios de la entidad, lo cual finalmente conlleva a la suspicacia de poder dar por hecho, cierto o no, que dichos y todos los procedimientos y procesos de la municipalidad se llevaban a cabo de acuerdo a intereses particulares dentro de la institución, situación que no favorece a nadie, porque apelando a la transparencia del manejo de los recursos públicos, dichos sucesos no respaldaban esta finalidad.

Es a partir de que se promulgó la Ley 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, en su quincuagésima tercera disposición final, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno en un plazo máximo de 36 meses. A partir de lo referido anteriormente, la Municipalidad, como parte de una de las actividades de la implementación de dicho sistema manifestó en su acta de compromiso el respaldo a su implementación, comprobándose después todas las brechas y niveles de riesgo respectivos ante la falta del Sistema de Control Interno en sus procesos de Contratación Pública.

El presente trabajo está estructurado de la siguiente manera El capítulo compuesto por los aspectos de la problemática del trabajo, en donde se describe de forma detallada y objetiva el contexto en el que se presentó el problema identificándose el problema principal resaltando sus características principales, resaltando además la importancia y la justificación de la investigación. En el capítulo II encontramos el marco teórico, es decir la revisión bibliográfica y de la literatura necesaria para poder sustentar los antecedentes, es decir aquellos trabajos que tienen relación con el estudio realizado y empaparse del tema teniendo como base los estudios realizados con anterioridad, así como toda aquella

teoría que pudiera servir para conocer más acerca del tema a investigar. El capítulo III contiene todo lo concerniente a los métodos e instrumentos que se han utilizado para la recolección de los datos que se han obtenido, así como la ubicación del trabajo de investigación dentro de los diferentes enfoques de investigación existentes. En el capítulo IV encontramos los aspectos más puntuales sobre el tema en investigación en su totalidad enmarcado sobre el sujeto de la investigación que viene a ser la propia Municipalidad Provincial de Sullana y su área de contrataciones del estado de la misma. El capítulo V conformado por la parte de los resultados que hemos podido observar con la consulta de los documentos obtenidos y comentando brevemente sobre éstos.

I. ASPECTOS DE LA PROBLEMÁTICA

1.1 Descripción de la realidad problemática

La Gestión pública es uno de los temas que más llaman la atención de la mayoría de personas, que con conocimiento o no, desean saber la manera en la que ésta se lleva a cabo, conociendo los mecanismos, normas, procedimientos y sobre todo el cumplimiento de los reglamentos y leyes que dirigen la tarea y responsabilidad de la gestión pública, ya que es precisamente a través de esto que podremos tener control sobre la administración de los recursos, bienes y operaciones, velando porque se efectúe correcta y eficientemente.

Cuando nos referimos a control en un término general podemos decir que, es una forma de verificar el grado de cumplimiento de ciertas normas que tienen como finalidad dirigir un procedimiento o una acción para llegar a un resultado óptimo sin mayores observaciones. Podemos decir entonces que el control es el tipo de mecanismo al que se acogen la mayoría de las entidades, el cual colabora con la prevención y la corrección del accionar de dicha entidad, y que además permite que de una manera oportuna se detecten y corrijan las anomalías o deficiencias en el transcurso de la actividad y las acciones de la entidad. Como nos referimos anteriormente la finalidad del control vendría dada por procurar de alguna forma el cumplimiento de la normatividad que dirige el desempeño de cualquier entidad y mucho más si es una entidad pública y por ende, de interés de todos los ciudadanos, así como también tener en cuenta las políticas, objetivos, metas y sobre todo la asignación correcta de los recursos.

En el Perú sabemos que tenemos una tarea muy ardua con respecto al cuidado y control tanto del cumplimiento de las leyes y normativas de los procedimientos, como de la correcta asignación y utilización de nuestros recursos. Hay quienes incluso opinan que el control es una forma de crear una mayor y mejor predisposición de quienes se encargan de ejercerlo dentro de las entidades públicas que son precisamente los funcionarios públicos. Según Salazar (2014) El control interno promueve una cultura orientada al buen desempeño y la ética en la acción pública, el desarrollo de mecanismos de control y su verificación previa y simultánea, trae como consecuencia la mejora del desempeño institucional y promueve una cultura de logro en los gestores públicos.

Cuando nos referimos a la gestión pública y enmarcado a nuestra tema de investigación, mencionamos uno de los asuntos ligados a control como son las contrataciones del estado, que se refiere básicamente a las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derecho que derivan de los mismos. El objeto de la fiscalización de las contrataciones del estado es establecer las

normas orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las entidades del sector público, de manera que éstas se efectúen de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios señalados en la ley (Ley de contrataciones del estado, aprobado mediante D.L N° 1017).

Sullana es una localidad que ha ido desarrollándose con el crecimiento del empleo en esta provincia gracias a las actividades de industria extractiva que ha ido desarrollándose al pasar de los años y otras actividades a las que se dedica su población. La municipalidad de Sullana se ha trazado como meta de que Sullana será una provincia moderna, segura, ecológica, agroexportadora, con inclusión social y con capacidad de administrar sus servicios, tarea en la cual deberá hacer un correcto uso de los recursos y su eficiente manejo depende de la capacidad que tengan sus funcionarios para ejercer un control interno y proveerse de los mejores bienes, servicios, obras que colaboren con la persecución de sus objetivos y metas como entidad pública al servicio de sus ciudadanos.

Según el DS N° 400-2015 EF en donde se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal, se ha dado una clasificación de municipalidades, dada por el ministerio de economía y finanzas, en donde la municipalidad de Sullana se encuentra dentro de las municipalidades de tipo B. De esta forma y según normativa dada por la Contraloría General de República, a través de metas en el proceso de contratación pública”, todas las municipalidades tipo b deben implementar el control interno en sus contrataciones, dados los varios casos en los que se desconoce del tema así como los continuos errores en los que se incurren en el caso de la municipalidad de Sullana.

Si bien hasta antes del año 2016 la municipalidad de Sullana se regía por la ley de contrataciones, no existía ningún instrumento de gestión interna referente a aquellas contrataciones por montos menores a 8UIT, ya que si bien se encuentran dentro del ámbito de la misma, la ley establece que debe ser la entidad la que debe normar su procedimiento en esos casos pero a partir de la meta 28 esta situación ha cambiado el panorama pudiendo estandarizar procedimientos con el fin de contribuir con el manejo eficiente de los recursos del estado en la gestión municipal, planteando del mismo modo la forma de mejorar la gestión administrativa mediante la implementación del Control Interno y lograr una gestión eficiente en el proceso de contratación pública.

1.2 Justificación e importancia de la investigación

Ya hemos venido mencionando que el tema de Control Interno (en adelante CI) es un tema latente e importante para varias entidades y empresas en general, ya que si depende de un buen control para que una empresa camine de manera eficiente seguramente así será. Al referirnos de CI en una entidad pública, este toma mayor trascendencia, pues nos estamos refiriendo a un tema de interés común y público. Todos queremos estar bien representados para que de esta forma nuestros intereses se vean reflejados en la gestión que realizan nuestras autoridades y funcionarios públicos, cuidando de ellos pero siguiendo de cerca la administración que se da de los recursos y la forma adecuada y eficiente de estos mimos resultando como producto final la prestación de un buen servicio para la ciudadanía en donde se revelen todos los datos, fuentes y destino de cada céntimo que se ha invertido de manera justificable y con el mejor de los criterios no dejando de lado la calidad a la que finalmente todos queremos acceder.

Lamentablemente y a pesar de que nuestro país es un país hermoso y con grandes probabilidades de crecimiento y desarrollo, venimos siendo testigos de constantes faltas de ética, profesionalismo y honestidad, principalmente protagonizadas por nuestros funcionarios públicos, que finalmente nos llevan a plantearnos la pregunta sobre que si nuestros intereses son en realidad comunes, o cada quien tiene su propio interés, un interés político que nubla la verdadera intención de la gestión pública y que ha conllevado quizá a que los ciudadanos dudemos de la intención que tiene cada una de las personas que se encuentran representándonos en cargos públicos y mucho más en las entidades encargadas de brindarnos los servicios y de canalizar los recursos del estado para todos como es el caso de las municipalidades, para nuestro caso la municipalidad provincial de Sullana.

Como parte de esta parte del trabajo de investigación podemos sustentar que justificamos la importancia del tema debido a que formaría parte de un primer antecedente en donde se analice la implementación en esta municipalidad, en donde se darán a conocer cuáles son los procedimientos que se siguen para cierta implementación sustentado a su vez por las normativas y leyes que la avalan vigilando que se cumplan y que no sólo se cumplan si no que se realicen de manera eficiente y eficaz.

Estamos seguros que la investigación que se realizará al respecto será de mucho interés para el público en general, principalmente para los pobladores de Sullana, quienes son los directamente afectados o beneficiarios de los servicios que la municipalidad brinda. Del mismo modo constituirá un marco referencial para quienes desean seguir con el análisis de este tema y por qué no proponer su propio modelo de implementación de CI para la materia y ejecutarlo analizando y comparando sus propios resultados.

Consideramos también que la investigación constituirá una herramienta de gestión municipal para los funcionarios públicos, principalmente para el gerente municipal, cabeza de la municipalidad, que asumimos está tan interesado como los pobladores de que los servicios que se brinden tengan una fuente valedera, transparente y siguiendo disciplinadamente el procedimiento que dicta la ley en las contrataciones del estado de la municipalidad provincial de Sullana.

1.3 Objetivos

Objetivo General

- Analizar la implementación del Sistema de Control Interno de las contrataciones del estado en la Municipalidad Provincial de Sullana 2016-2017

Objetivos Específicos

- Definir la importancia que tiene la construcción de un marco teórico conceptual para el desarrollo de la investigación.
- Identificar los factores que influyen en la implementación del Sistema de Control interno de las contrataciones del estado en la Municipalidad Provincial de Sullana 2016-2017.
- Detallar los objetivos de la implementación Sistema del Control Interno de las contrataciones del estado en la Municipalidad Provincial de Sullana 2016-2017.
- Describir la contribución de la implementación del Sistema de Control Interno en las contrataciones del estado en la Municipalidad de Sullana 2016-2017 en la mejora de la gestión municipal.

1.4 Delimitación de la investigación

El presente trabajo de investigación se llevará a cabo en relación a la Municipalidad Provincial de Sullana, Piura, y toda la información que se recabará será con respecto a los años en que se ha ejecutado la Implementación del Sistema de Control Interno en las contrataciones del Estado que abarca los años 2016-2017, para lo cual ha sido necesaria la colaboración de un funcionario allegado para que facilite dicha información, que dicho sea de paso generará también la inversión de cierto presupuesto económico para la movilización y demás gastos necesarios.

II MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

2.1.1 Antecedentes nacionales

Huamán y Jiménez 2015 plantearon como objetivo de su investigación proponer el diseño del sistema de control interno del área de tesorería para promover eficiencia operativa, en la municipalidad distrital de Morales (Tarapoto) en el año 2014. La Hipótesis de dicha investigación consistió en afirmar que, con el diseño del sistema de control interno del área de tesorería, se logrará promover eficiencia operativa, en la municipalidad distrital de Morales en el año 2014. Las técnicas que utilizaron las autoras fueron varias empezando por el fichaje, utilizando como instrumentos las fichas de texto, la encuesta es otra de las técnicas utilizadas a través del cuestionario y el análisis documental, estudiando las distintas leyes de control interno, ley de tesorería, ley de la municipalidad, entre otras, considerando que la investigación es de tipo aplicada y descriptiva al mismo tiempo. En cuanto a los resultados que se obtuvieron ambas llegaron a concluir que, en la municipalidad distrital de Morales hay ausencia de control interno en el área de tesorería y que esta situación tiene un efecto que se refleja en el desarrollo de las funciones que desempeña la institución, así también se encontró que la municipalidad no cuenta con proceso de control previo para el área de tesorería que pueda permitir un adecuado plan de administración de riesgos, lo que hace que caigan en errores afectando la adecuada gestión de los recursos.

Zarpan 2012 nos plantea en su trabajo de investigación que el objetivo de haber realizado su estudio el evaluar el sistema de control interno para detectar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la municipalidad de Pomalca (Chiclayo). La hipótesis que se ha planteado asumía que de existir un buen sistema de control interno esto ayudaría a la eficiencia de los recursos económicos en la municipalidad de Pomalca en el año 2012. Como técnicas de recolección de los datos se han utilizado varias, entre las cuales se han encontrado el fichaje, utilizando varias fichas de resumen y técnicas como las técnicas de campo basadas en la observación, la entrevista, encuesta, afianzándose de los cuestionarios. Metodológicamente la investigación fue de tipo aplicada no experimental y se utilizó el diseño descriptivo-explicativo. Entre los resultados que la autora ha planteado es que se pudieron identificar cinco riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias desatacadas en cada área, dentro de los cuales se han identificado: la adquisición de productos innecesarios; excesivos costos de bienes adquiridos, extravío, deterioro, robo sistemático de los bienes almacenados, deficiente desempeño del recurso humano.

Layme 2015, nos plantea dentro de su trabajo de investigación como objetivo general evaluar los componentes del sistema de control interno, en la gestión de las actividades de la sub gerencia de personal y bienestar social de la municipalidad provincial Mariscal Nieto en el departamento de Moquegua durante el año 2014. La hipótesis que se plantea es que el nivel de evaluación de las normas internas de control, está asociado a los niveles de cumplimiento de los componentes del sistema de control interno en la gestión de las actividades de la sub gerencia de personal y bienestar social de la municipalidad provincial Mariscal Nieto. Tratándose de una investigación de tipo descriptivo, se emplearon métodos descriptivos como el análisis de contenido de documentos de gestión para la obtención de datos y para el análisis de los datos cualitativos, la técnica adoptada fue la encuesta, así como la utilización de registro de documentos de gestión y la verificación de las normas internas de la municipalidad. De los resultados de la investigación descrita, la autora afirmó que, en las actividades y funciones de la Sube Gerencia de Personal y Bienestar Social, llamada por la autora SPBS, tiene deficiencia tanto en la emisión como en la implementación de normas, documentos de gestión, lo que corrobora con la evaluación de las debilidades y fortalezas, el grado de implementación de las normas y procedimientos de control interno en general de los componentes planteados es de INSATISFACTORIO, desde la percepción de los funcionarios y servidores de la SPBS que está dentro del rango de inaceptable.

Cruz 2011, realizó un trabajo de investigación en donde planteo como objetivo general, diseñar un sistema de control interno eficaz para mejorar la contratación de bienes y servicios del estado en la unidad de logística de hospital La Caleta de Chimbote. Se utilizaron como instrumentos y fuentes de información la documentación e información de las oficinas de planeamiento estratégico, logística y el órgano de control interno del hospital La Caleta, así como las entrevistas y encuestas a funcionarios y empleados de la entidad que han intervenido en alguna de las fases o sub procesos de contrataciones. Utilizando como técnica y métodos la descripción y análisis del sistema nacional de control gubernamental y de la aplicación de los componentes del Sistema de Control Interno a los procesos de contrataciones e informes de auditoría. En el desarrollo de la investigación realizada por Cruz se encontró que, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, en la gestión de la Unidad de Logística representa un brecha promedio integrada de un 72.22 %, debido fundamentalmente a que los funcionarios y empleados de la entidad desconocían o aplicaron mal las normas de control gubernamental. El órgano de control institucional no proporcionó el control y prevaleció el paradigma que el control debería estar en manos solo de profesionales especializados.

2.1.2 Antecedentes locales

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 Teoría del Control Interno

2.2.1.1 Definición de Control

Según el Diccionario Real de la Academia Española en adelante (DIRAE) se refiere a la comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando, o preponderancia, o la regulación sobre un sistema. Esto quiere decir que la tarea de controlar, vendría dada por la contrastación, comparación de los hechos, circunstancias en contraposición con una referencia preexistente o antecedente que avale dicha comparación, que puede ser una norma, ley, política con el propósito de establecer una semejanza o de lo contrario establecer su disconformidad

En otra definición encontramos que Estupiñán (2012) nos dice que control es un proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo a lo planeado. De lo anterior podemos aportar que lo que significa es que, al llevarse a cabo un proceso, significa una tarea un tanto compleja ya que viene dado por varias etapas, fases y se da de manera minuciosa con el afán de ser lo más precisos posibles, al mismo tiempo que según los resultados que se hayan obtenido de dicho proceso se podrán aplicar, como la definición lo dice, ciertos correctivos con el objetivo de llegar al resultado óptimo que sería el de seguir un lineamiento al pie de la letra de lo que por norma, ley, política, entre otras que avalen un estándar, debería desarrollarse y al mismo tiempo obtener cada vez menos las observaciones y errores a los que podrían estar afectos.

Cruz 2011 nos revela en su estudio que hubo un proceso evolutivo del control en donde en un principio se definió a los controles como mecanismos o prácticas para prevenir o identificar actividades no autorizadas. Más tarde se incluye el concepto de lograr que las cosas se hagan. Una corriente más actual define al control como, cualquier esfuerzo que se realice para aumentar las posibilidades de que se logre la misión, la visión y los objetivos de la organización. De lo anterior podemos decir que nos referimos también lo que ya se ha escrito líneas arriba, ya que básicamente lo que se persigue es que las cosas se hagan y que se hagan persiguiendo una finalidad que viene compuesta por lograr cumplir la misión, la visión y por supuesto los objetivos de la organización que los pone en marcha. Recordemos que cada vez que se inicia un proyecto o se encamina un plan, se ponen de manifiesto los logres que se quieren obtener y mejor aún si están establecidos en un marco referencial que guía dicha persecución, ya que esto nos permitirá vigilar si efectivamente vamos por buen camino, como se dice.

2.2.1.2. El Control Interno

2.2.1.2.1 Definición de Control Interno

Huamán y Jiménez 2015, plantea una definición del Control Interno, en adelante (CI), como aquel que comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una institución, para la salvaguardia de sus activos (bienes o patrimonio), controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos gerenciales, así como el conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada.

De la definición anterior podemos manifestar que como punto de partida el CI es la recopilación o conjunto de normas, leyes dadas que establecen la base de la consecución de los objetivos y metas de toda organización, además se menciona a la eficiencia que es uno de los ideales que con dichas normas de CI se espera alcanzar. De otro lado hay que tener en cuenta que otra de las finalidades que se tienen en cuenta en este aporte es que se espera salvaguardar los activos en cuanto a bienes a patrimonio, que cuando nos referimos a una entidad pública, como es el caso, nos compete a todos, ya que como ciudadanos y estado que demanda calidad de servicios también insistimos en que los recursos que se utilizan para dar servicios a la comunidad se encuentren debidamente distribuidos y con capacidad razonable de los funcionarios para realizar una óptima gestión de ellos, como se ha mencionado cuando se expresa que el CI es una forma de promover la eficiencia operativa siguiendo con exactitud las normas establecidas, lo que conlleva al mismo tiempo a la mitigación de los riesgos a los que toda entidad se encuentra expuesta.

Alfaro 2016, ha manifestado en su aporte que, el CI dentro de la gestión municipal, es entendido como todo esfuerzo que se hace para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos, en donde es fácil percibir el impacto que tiene el buen CI en las actividades de toda entidad estatal y la importancia que como administradores deben darle.. El autor nos dice que el CI tiene una función importante en las organizaciones gubernamentales, y en nuestra economía. La evidencia de esa importancia se aprecia en las acciones de control que ejecutan los órganos de control institucional, en forma trimestral o semestral,

en los gobiernos locales, toda entidad estatal debes estar preparada para someterse a estas acciones de control gubernamental.

De forma clara podemos deducir que, la tarea del CI descansa sobre la administración de los gobiernos, en este caso, locales, lo cual quiere decir que, compete a las gerencias municipales generar y realizar medidas de acción prudentes y razonables para planificar, poner en marcha y sobre todo con vigilar que se lleva a cabo un CI adecuado, que permita finalmente velar por los activos y constatar la veracidad de toda la información contable inmersa en la tarea, así como impulsar la manera en que las funciones y operaciones se lleven a cabo y la exactitud con la que se cumplen las políticas que se toman en cuenta para la realización de dichas actividades. En la tesis del autor se señala que hay una responsabilidad muy marcada sobre las gerencias municipales, la cual no se limita solo a implementación de los controles internos, sino que debe proyectarse a establecer las formas y técnicas para mantener permanente vigilancia para constatar que la política prescrita sea interpretada y seguida correctamente, ya que se pueden dar algunos cambios en los procesos operativos que puede devenir en volver obsoletos e inadecuados los procedimientos originalmente diseñados y que por lo tanto, estas otras desviaciones del sistema de CI, requieren la adopción de medidas correctivas de manera inmediata.

Sabemos que la adopción de una responsabilidad siempre debe tener un titular sobre quien recae dicha responsabilidad, si bien es cierto que en la gestión municipal y de cualquier entidad del estado, el interés es del todos en conjunto, hay quienes nos representan y quienes trabajan por velar por ello, como lo son los funcionarios públicos y sobre todo aquel que delega las funciones sobre la manera adecuada y la forma de ceñirse a la norma sobre CI. Cada institución tiene sus objetivos, sus metas, su visión y su misión y es por ello y para alcanzarlos que la gerencia y los demás funcionarios trabajan porque es finalmente esa la tarea del CI y dar buena cuenta de los recursos que se han suministrado y que resulta en servicios con acceso para todos y que dichos servicios sean de la calidad que todos esperamos. Tener un control o establecer e implementar un sistema tiene el objetivo de hacer las cosas bien e ir perfeccionando el trabajo con miras a un desarrollo primero local para proyectarlo al nivel más elevado como es el desarrollo nacional, teniendo en cuenta que la exposición de los datos contables y todo aquel dato que sirva para comprobar que la gestión ha sido transparente, adecuada pero además eficiente. Estamos conscientes que la función gubernamental de las entidades públicas no es algo fácil y que además demanda de mucho esfuerzo y dedicación, sin embargo no es una tarea imposible, ya que existen normas, leyes, que permiten encaminar el esfuerzo, y gracias al CI interno se puede revisar, supervisar, y así detectar a tiempo las anomalías de los procesos, procedimientos operativos con la pertinencia que se necesita para poder adoptar las medidas correctivas más inmediatas y necesarias para seguir avanzando.

2.2.1.2.2 Clasificación de Control Interno

Tomando de referencia la clasificación sobre control interno del autor Aguirre 2006 (extraído de Zarpan 2012) podemos manifestar lo siguiente que el CI se clasifica de la siguiente manera:

2.2.1.2.2.1 Control Interno Contable

Para el autor que hace la clasificación, el control interno contable son los métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la viabilidad y validez de los registros contables de los registros contables.

Este control contable no solo se refiere a normas de control son fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación, soporte de los registros, conciliación de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) Sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando la situación financiera al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registros (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, etc.)

2.2.1.2.2.2 Control Interno Administrativo de Gestión

Aquí se expresa que este tipo de control está basado en procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. Se refieren a operaciones que no tienen incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera contable (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc).

2.1.1.2.2.3 Control Interno Financiero

Expresado por el autor como aquel que comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registro que tiene relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable, incluye también el soporte documentario, los registros, conciliaciones de cuentas, normas de valorización o valoración, etc.

Otro autor que se menciona es Alvarez 2007, quien nos hace referencia a una clasificación del CI de la siguiente manera:

2.1.1.2.2.4 Control Interno Presupuesto

Según el autor mencionado este tipo de CI es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la administración por objetivos de los programas. Como uno de los objetivos prioritarios de las entidades, es alcanzar determinado rendimiento de la eficacia de la ejecución del presupuesto, especialmente cuando se trata de la ejecución de los ingresos en relación con las desviaciones que se puedan presentar y se puede controlar recurriendo al control presupuestario. el control interno presupuestario tiene por finalidad preservar la aplicación correcta y eficiente de los recursos financieros estimados, conservando el 34 equilibrio presupuestario entre la previsible evolución de los ingresos y recursos a asignar previniendo las autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente para los que hayan sido, que todas las acciones que impliquen afectación presupuestal se sujeten a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a las leyes anuales de presupuesto, así como a las directivas de programación y formulación, aprobación, ejecución y cierre presupuestario. Respecto a la información, el sistema debe estar orientado a promover información suficiente y adecuada del mismo modo que la transparencia en la utilización, asignación y ejecución de los mismos fondos públicos debe estar siempre presente brindando y difundiendo la información pertinente.

2.1.1.2.2.5 Control Interno Gerencial

Comprende un sentido amplio el plan de organización, política, procedimiento y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

2.1.1.2.2.6 Control Interno al Sistema de Información Computarizada.

Este tipo de CI según el autor, está orientado a establecer y promover políticas relacionadas con el plan de organización, los métodos, procedimientos, registros e información confiable y proveer certeza razonable que todo el desarrollo del proceso integral sistematizado (hardware y software) sirven y están adecuados a su propósito. El control de información también está orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control, su objetivo será mantener controles autorizados efectivos y oportunos sobre las operaciones de la entidad

Nombrando a otros autores, tenemos el aporte de Hemeryt y Sánchez 2013, quienes reflejan en su aporte una clasificación básica y sencilla del CI en donde solo existen los siguientes:

a) Control Interno Contable

Es el que verifica la corrección y confiabilidad de la información contable, es decir los controles diseñados establecidos para lograr un registro y resumen adecuado de las operaciones financieras de la empresa.

Y aquí podemos expresar que, cuando el Navarro 2006 clasificó el CI también mencionaba este tipo de CI teniendo una perspectiva muy similar a la de Hemeryt y Sánchez 2013, ya que se sigue manteniendo la idea de que este tipo de CI es básicamente una manera de asegurar la confiabilidad de la información contable manteniendo un adecuado registro y seguimiento de todas las operaciones implicadas en la función así como la parte financiera que toma un especial valor e importancia en este tipo de CI.

b) Control Interno Administrativo u Operacional

No se limita al plan de organización, sino también a los procedimientos y registros que intervienen en el proceso de decisiones que llevan a gerencia a autorizar las operaciones.

En una anterior clasificación, este tipo de CI se veía como un control basado específicamente en procedimientos que existen en la empresa fundamentalmente con el objetivo de asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de lo que establecía la dirección de dicha empresa, es decir, que se entiende como un tipo de CI que es un poco limitado ya que primordialmente se dedica a la función de obtener resultados poniendo atención a los procesos que conllevan a logro de dichos objetivos. En cambio Hemeryt y Sánchez 2013, nos proponen un enfoque en donde este tipo de CI no se limita sólo al plan de organizaciones, si no que abarca más que ello, abarca procedimientos y también registros que influyen en la toma de las decisiones que, se entiende que si hubiera alguna anomalía durante el proceso, es factible tomar una decisión correctiva lo más rápido posible y que resulte eficaz para los resultados que se esperan obtener y no sólo realizar operaciones, procesos y recién al final se analice y se apliquen los correctivos para futuros períodos.

2.2.1.3 Componentes del Control Interno

Teniendo en cuenta la información del informe COSO y la ley N° 28716, señalan que, los componentes del CI, comprenden diversos elementos, como son los siguientes:

1. Ambiente de Control: El entorno de control aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control, marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la percepción de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del Control Interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de dirección, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el Consejo de Administración. El ambiente de control tiene una incidencia generalizada en la estructuración de las actividades empresariales, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de riesgos.

Entendemos como ambiente de control al entorno organizacional positivo para el ejercicio de las buenas prácticas, valores, conductas y reglas convenientes que contribuyen a establecer y fortalecer las políticas y procedimientos de CI. El origen de esta fase implanta el clima organizacional y sobre todo proporciona disciplina través de la influencia que genera sobre el comportamiento del personal en conjunto. Del mismo modo este entorno organizacional favorable contribuye a la sensibilización de los miembros de la entidad y de tal forma generar una cultura de CI.

Factores del entorno de control

Para evaluar el entorno de control, el evaluador debe considerar cada factor del ambiente de control a la hora de determinar si éste es positivo. Algunos aspectos son altamente subjetivos y obligan a que se formule una opinión subjetiva, generalmente inciden de forma significativa en la eficacia del ambiente de control

a) Integridad y valores éticos

- La existencia e implantación de códigos de conducta u otras políticas relacionadas con las prácticas profesionales aceptables, incompatibilidades o pautas esperadas de comportamiento ético y moral.
- La forma en que se llevan a cabo las negociaciones con empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, competidores y auditores.

- La presión por alcanzar objetivos de rendimiento poco realistas.

b) Compromiso de Competencia Profesional

- La existencia de descripciones de puestos de trabajo formales
- El análisis de conocimientos y habilidades para llevar a cabo el trabajo, adecuadamente.

c) Consejo de Administración o Comité de Auditoría

- El ambiente de control y la cultura de la organización están influidos de forma significativa por el Consejo de Administración y el Comité de Auditoría, el grado de independencia del Consejo o del Comité de Auditoría respecto de la dirección, la experiencia y la calidad de sus miembros, grado de implicación y vigilancia y el acierto de sus acciones son factores que inciden en la eficacia del Control Interno.
- La independencia de los consejeros o miembros del Comité.
- La frecuencia y oportunidad de las reuniones con el director financiero y/o contable, auditores internos y externos.
- La suficiencia y oportunidad con que se facilita información a los miembros del Consejo o Comité de Auditoría para permitir supervisar los objetivos y las estrategias, la situación financiera, así como los resultados de explotación de la entidad.

d) Situaciones que pueden incitar a los empleados a cometer actos indebidos.

- Falta de controles o controles ineficaces.
- Alto nivel de descentralización sin las políticas de apoyo necesarias, que impide que la dirección esté al corriente de las acciones llevadas a cabo en los niveles más bajos.
- Una función de auditoría interna débil.
- Consejo de Administración poco eficaz.
- Sanciones por comportamiento indebido insignificantes o que no se hacen públicas.

2 evaluación de Riesgos

Se refiere a que, toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados, debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas continuarán cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

a) Riesgos: A nivel de empresa los riesgos pueden ser la consecuencia de factores externos como internos, se presentan algunos ejemplos:

Factores externos:

- Los avances tecnológicos.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de productos, el proceso de producción, el servicio al cliente, la fijación de precios etc.
- Los cambios económicos pueden repercutir en las decisiones sobre financiamiento, inversiones y desarrollo.

Factores internos:

- Problemas con los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la entidad.
- Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles.
- Un Consejo de Administración o un Comité de Auditoría débil o ineficaz pueden dar lugar a que se produzcan fugas de información.

Se han desarrollado muchas técnicas para identificar riesgos, la mayoría desarrolladas por auditores internos y externos en el momento de determinar el alcance de sus actividades, comprenden métodos cualitativos o cuantitativos para identificar y establecer el orden de prioridad de las actividades de alto riesgo. Además, de identificar los riesgos a nivel de empresa debe hacerse a nivel de cada actividad de la empresa, esto ayuda a enfocar la

evaluación de los riesgos en las unidades o funciones más importantes del negocio, como ventas, producción y desarrollo tecnológico. La correcta evaluación de los riesgos a nivel de actividad contribuye también a que se mantenga un nivel aceptable de riesgo para el conjunto de la entidad.

b) Análisis de riesgos

Una vez identificados los riesgos a nivel de entidad y por actividad deben llevarse a cabo un análisis de riesgos que puede ser:

- Una estimación de la importancia del riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Qué medidas deben adoptarse.

Existe una diferencia entre el análisis de los riesgos, que forman parte del Control Interno, y los planes, programas y acciones resultantes que la dirección considere necesarios para afrontar dichos riesgos, estas acciones son parte del proceso de gestión, pero no son un elemento del Sistema de Control Interno.

c) Administración del Cambio

Los cambios en la economía, nuevos empleados, sistemas de información nuevos, crecimiento rápido o cambios en la reglamentación pueden hacer que un sistema de control eficaz ya no lo sea, en el contexto del análisis de riesgos resulta fundamental que exista un proceso para identificar las condiciones que hayan cambiado y tomar las acciones pertinentes. Deben existir mecanismos para identificar los cambios ocurridos, o susceptibles de ocurrir a corto plazo, en la medida de lo posible, los mecanismos deben estar orientados hacia el futuro, de manera que la entidad pueda prever los cambios significativos y elaborar los planes correspondientes.

d) Cómo evaluar los riesgos

El evaluador deberá concentrarse en el proceso por parte de la dirección, de fijar los objetivos, de análisis de los riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades del negocio.

3. Actividades de Control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección, ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas: las operacionales, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la legislación aplicable.

a) Cómo Evaluar las actividades de Control

Las actividades de control tienen que evaluarse en el contexto de las directrices establecidas por la dirección para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante. La evaluación, por lo tanto, tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de riesgo y si son apropiadas para asegurar que las directrices de la dirección se cumplan. Dicha evaluación se efectuará para cada actividad importante, incluidos los controles generales de los sistemas informáticos. La evaluación deberá tener en cuenta no solamente si las actividades de control empleadas son relevantes en base al proceso de evaluación de riesgos realizando, sino también si se aplican de manera correcta.

4. Información y Comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes, que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros. Debe haber una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. Las responsabilidades de control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de Control Interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

a) Cómo Evaluar la información y Comunicación

Se deberá considerar la adecuación de los sistemas de información y la comunicación a las necesidades de la entidad, a continuación, se relacionan algunos aspectos posibles a considera.

Información.

- La obtención de información externa e interna y el suministro a la dirección de los informes necesarios sobre la actuación de la entidad en relación a los objetivos establecidos.
- El suministro de información a las personas adecuadas, con el suficiente detalle y oportunidad.
- El desarrollo o revisión de los sistemas de información, basado en un plan estratégico para los sistemas de información.
- El apoyo de la dirección al desarrollo de los sistemas de información necesarios.

Comunicación

- La comunicación eficaz al personal, de sus funciones y responsabilidades de control.
- El establecimiento de líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos.
- La sensibilidad de la dirección a las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad, la calidad, etc.
- La adecuación de la comunicación horizontal.
- El nivel de apertura y eficacia de las líneas de comunicación con clientes, proveedores y terceros.
- El nivel de comunicación a terceros de las normas éticas de la entidad.
- La realización oportuna y adecuada del seguimiento por parte de la dirección de las informaciones obtenidas de terceros, clientes, organismos de control, etc.

5. Supervisión

Los Sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones, incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión.

Los Sistemas de Control Interno y en ocasiones, la forma en que los controles se aplican, evoluciona con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. Las causas pueden ser la incorporación de nuevos empleados, defectos en la formación y supervisión, restricciones de tiempo y recursos y presiones adicionales. Asimismo, las circunstancias en base a las cuales se configuró el Sistema de Control Interno en un principio también pueden cambiar, reduciendo su capacidad de advertir de los riesgos originados por las nuevas circunstancias. En consecuencia, la dirección tendrá que determinar si el Sistema de Control Interno es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos.

a) Supervisión Continua

Existe una gran variedad de actividades que permiten efectuar un seguimiento de la eficacia del Control Interno, como comparaciones, conciliaciones, actividades corrientes de gestión y supervisión, así como otras actividades rutinarias.

Alcance y frecuencia

El alcance y la frecuencia de la evaluación del Control Interno variarán según la magnitud de los riesgos objeto de control y la importancia de los controles para la reducción de aquellos. Así los controles actuarán sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para la reducción de un determinado riesgo serán objeto de evaluación más frecuente. La evaluación del Control Interno forma parte de las funciones normales de auditoría interna y también resulta de peticiones especiales por parte del Consejo de Administración, la dirección general y los directores de filial o de división.

Por otra parte, el trabajo realizado por los auditores externos constituye un elemento de análisis a la hora de determinar la eficacia del Control Interno. Una combinación del trabajo de las dos auditorías, la interna y la externa, posibilita la realización de los procedimientos de evaluación que la dirección considere necesarios.

b) Cómo evaluar la Supervisión

Para llegar a una conclusión sobre la eficacia de la supervisión del Control Interno, conviene considerar tanto las actividades de supervisión continua como las evaluaciones puntuales del Sistema de Control Interno, o de partes del mismo. A continuación, se detallan algunos aspectos, sirviendo esta relación únicamente de punto de referencia.

Supervisión continúa

- Hasta qué punto el personal al realizar sus actividades normales obtiene evidencia de que el Sistema de Control Interno está funcionando adecuadamente.
- En qué medida las comunicaciones procedentes de terceros corroboran la información generada internamente o indican problemas.
- Comparaciones periódicas entre los importes registrados por el sistema contable con los activos físicos.
- Receptividad ante las recomendaciones del auditor interno y externo respecto de la forma de mejorar los controles internos.
- En qué medida las reuniones facilitan información a la dirección sobre si los controles operan eficazmente.
- Si se hacen encuestas periódicas al personal para que manifieste si entiende y cumple el código de conducta de la entidad y si se realizan normalmente las tareas de control críticas.
- Eficiencia de las actividades de auditoría interna.

La evaluación puntual

- Alcance y frecuencia de las evaluaciones puntuales del Sistema de Control Interno.
- Idoneidad del proceso de evaluación
- Si la metodología para evaluar el sistema es lógica y adecuada

- Adecuado volumen y calidad de la documentación Comunicación de deficiencias.
- Existencia de un mecanismo para recoger y comunicar cualquier deficiencia detectada en el Control Interno.
- Idoneidad de los procedimientos de comunicación.
- Idoneidad de las acciones de seguimiento.

c) Comunicación de Deficiencias

- Existencia de un mecanismo para recoger y comunicar cualquier deficiencia detectada en el Control Interno.
- Idoneidad de los procedimientos de comunicación.
- Idoneidad de las acciones de seguimiento.

2.2.1.4. Implementación del Sistema de Control Interno

Uno de los aspectos a tomar cuenta para la realización de nuestra investigación es precisamente desarrollar el tema la implementación de un Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

Uno de los autores que nos hablan del tema es Layme 2015, que nos expresa que, las entidades del estado peruano están obligados a implementar el sistema de CI en sus organizaciones, en donde nos dice que según la resolución de contraloría N°458-2008-CGR, establece la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado en el cual reúne lineamientos, herramientas y métodos que permitirá realizar una adecuada implementación del SCI en la gestión de las operaciones de la entidad, con la finalidad de fortalecer la organización y contribuir al logro de sus objetivos, siempre de acuerdo con la naturaleza de sus actividades.

Para el proceso de implementación del SCI la guía considera tres fases:

- a) La primera fase es la Planificación, la cual tiene como objetivo la formulación de un Plan de Trabajo que incluya los procedimientos orientados a implementar adecuadamente el SCI, en base a un diagnóstico previamente elaborado. Son aspectos inherentes a esta fase asegurar el compromiso de la Alta Dirección y la conformación de un comité de Control Interno

b) La segunda fase es la Ejecución, en la que se implantará el SCI en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, para lo cual la entidad procede al desarrollo del Plan de Trabajo para la implantación del SCI.

c) La tercera fase es la Evaluación, en la que se evalúan los avances logrados y las limitaciones encontradas en el proceso de implementación como parte de la autoevaluación mencionada en el componente de Supervisión.

Por mencionar a otro autor sobre el tema de la implementación de un Sistema de Control Interno, que además ya lo hemos mencionado anteriormente, Alvares 2007 (extraído de Zarpan 2013) que hay distintas fases en cuanto a la implementación de un Sistema de Control Interno, está conformado por los siguientes componentes:

a) Responsables en Implementar El Sistema de Control Interno

En este sentido el CI es un proceso continuo realizado e implementado por la dirección y otros funcionarios de la entidad, la esencia del control interno está en las acciones tomadas por la gerencia para dirigir o llevar a cabo las operaciones, procesos, programas y proyectos de la organización en buenas condiciones, dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones Según la Ley del control interno de las entidades del estado (2006, 18 de abril). El artículo 4 de la ley señala que las entidades del Estado implantarán obligatoriamente sistemas de control interno para ofrecer protección y certeza a los procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales vinculados a sus competencias y atribuciones, orientando su formulación y ejecución al cumplimiento de las metas y objetivos.

b) Procedimiento para la implementación

➤ Planificación

La fase de planificación tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI, para esto se plantean, entre otros, algunos procedimientos que facilitarán la elaboración de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad. En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad y se plantea la formalización de dicho compromiso mediante documentos que reflejen las acciones a seguir para la implementación. Entre las acciones sugeridas en esta fase, están la formulación de un Diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo.

➤ **Ejecución**

En esta etapa se señalaran pautas y buenas prácticas para la implementación o adecuación de SCI de acuerdo a lo señalado por la normativa vigente. Aquí se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes señalados en las Normas de Control Interno y se proponen herramientas que pueden ayudar a la gestión de las entidades del Estado a su implementación. El Comité o equipo encargado de la implementación o adecuación del Sistema de Control Interno empezará tomando en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la etapa de planificación. La implementación se desarrollará de manera progresiva tomando en cuenta las siguientes fases: Implementación a nivel entidad, Implementación a nivel de proceso

➤ **Evaluación de proceso de implementación**

Nos menciona guía de implementación del control interno de entidades del estado. Siguiendo el proceso de implementación del Sistema de Control Interno, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a la evolución de las fases de planificación y ejecución. Este proceso de evaluación deberá ser efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se deberá tomar las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

Jiménez y Huamán 2015, nos presenta en su aporte a la investigación un guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado, según la resolución de contraloría general N° 458-2008 CG.

La guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del estado reúne lineamientos, herramientas y métodos que permitirá realizar una adecuada implementación del SCI en la gestión de las operaciones de la entidad, con la finalidad de fortalecer la organización y contribuir al logro de sus objetivos, siempre de acuerdo con la naturaleza de sus actividades. Para el proceso de implementación del SCI la guía considera tres fases:

- La primera fase es la Planificación, la cual tiene como objetivo la formulación de un Plan de Trabajo que incluya los procedimientos orientados a implementar adecuadamente el SCI, en base a un diagnóstico previamente elaborado. Son aspectos inherentes a esta fase

asegurar el compromiso de la Alta Dirección y la conformación de un comité de Control Interno.

- La segunda fase es la Ejecución, en la que se implantará el SCI en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, para lo cual la entidad procede al desarrollo del Plan de Trabajo para la implantación del SCI.
- La tercera fase es la Evaluación, en la que se evalúan los avances logrados y las limitaciones encontradas en el proceso de implementación como parte de la autoevaluación mencionada en el componente de Supervisión.

1. Planificación

La fase de planificación tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI, para esto se plantean, entre otros, algunos procedimientos que facilitarán la elaboración de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad y se plantea la formalización de dicho compromiso mediante documentos que reflejen las acciones a seguir para la implementación. Entre las acciones sugeridas en esta fase, están la formulación de un Diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento. Para ello se plantean como condiciones previas la necesidad de contar con el Compromiso formal y por escrito de la Alta Dirección con el proceso de implementación y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

1.1. Compromiso de la alta dirección

- Acta de compromiso
- Constitución del comité

1.2. Diagnostico

- Programa de trabajo
- Recopilación de información
- Análisis de información
- Análisis normativo
- Identificación de debilidades y fortalezas
- Informe de diagnóstico

1.3. Plan de trabajo

- Descripción de actividades y cronograma
- Desarrollo del plan de trabajo

2. Ejecución

En esta etapa se señalaran pautas y buenas prácticas para la implementación o adecuación de SCI de acuerdo a lo señalado por la normativa vigente. Aquí se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes señalados en las NCI y se proponen herramientas que pueden ayudar a la gestión de las entidades del Estado a su implementación.

El Comité o equipo encargado de la implementación o adecuación del SCI empezará tomando en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la etapa de planificación. La implementación se desarrollará de manera progresiva tomando en cuenta las siguientes fases:

- Implementación a nivel entidad
- Implementación a nivel de proceso

3. Evaluación del Proceso de Implementación

Siguiendo el proceso de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a la evolución de las fases de planificación y ejecución. Este proceso de evaluación deberá ser efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se deberá tomar las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

El resultado de esta evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI. Para ello se sugiere que el informe contenga como mínimo lo siguiente:

1. Objetivos: Se identificarán aquellos objetivos que se quiere lograr en la presente evaluación

2. Alcance: Estará determinado por el periodo de evaluación

3. Cumplimiento del plan de trabajo:

Se evaluará la utilidad que se le ha dado, y cómo se han desarrollado las actividades en el proceso de implementación, así mismo, se examinará si es conveniente cambiar, agregar o retirar alguna actividad que no sea indispensable. También se podrá señalar sobre las dificultades o inconvenientes ocasionados durante la ejecución de las actividades y demás situaciones que deban ser mencionadas

4. Cronograma de actividades: Es necesario revisar los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo.

5. Recursos necesarios: Es importante determinar si los recursos (humanos, logísticos y de información) han sido suficientes.

6. Desempeño de los equipos de trabajo y participantes: Se evaluará el trabajo de los equipos designados o participantes en el desarrollo de las diferentes actividades; se tendrá en cuenta si se requiere de una mayor participación de la organización, con la finalidad de apoyar labores específicas.

7. Limitaciones o debilidades: Aquellas que hayan sido detectadas durante la ejecución de la implementación.

8. Conclusiones y recomendaciones: Se incluirán aquellas acciones correctivas que es necesario implementar para la mejora del proceso de implementación. Asimismo, en forma resumida se determinará el nivel de implementación alcanzado.

2.2.2 Teoría de las Contrataciones del Estado

2.2.2.1 Las Contrataciones públicas o de estado

En la tesis de Enriquez y Paitan 2013, se remonta el origen del contrato a la época del derecho romano, el cual comprendía cuatro categorías: Los contrato de carácter real que se perfeccionaban con la entrega de la cosa, los verbis, que reposan en el consentimiento, los utteris, que constan de un reconocimiento del documental del deudor e inclusive en los libros del acreedor; y los contratos consensu, que comportan el acuerdo de las partes. La división con los contratos verbissena por la necesidad de fórmulas o palabras solemnes.

En un enfoque moderno se menciona que, la noción del contrato se trabaja y enriquece con la transformación jurídica que produjo la revolución francesa, pero se recuerda como el individualismo del siglo XIX dio al contrato su expresión categórica dentro de la igualdad en el inicio, en el desarrollo del contrato y su culminación.

Todos sabemos que la gestión pública es una tarea exhaustiva y a pesar de que a simple vista pudiéramos entender a lo que se refiere, debemos tener en cuenta que, actualmente la sociedad ha ido cambiando notablemente y que, hoy sabemos que cuando hablamos de gestión pública o de estado nos estamos refiriendo también a las veces en las que el estado participa activamente en las organizaciones privadas para poder obtener los recursos por el bien de la población, tarea que está básicamente enfocada en gestionar correctamente los recursos con los que cuenta el país para incentivar su desarrollo y lograr así, que los ciudadanos puedan satisfacer sus necesidades.

Desde un punto de vista legal, la contratación pública incluye los pedidos, servicios y trabajos del sector público. Los contratos públicos que superan un determinado nivel, por lo general están sometidos a normas y procedimientos comunitarios, lo cual garantiza el tratamiento equitativo de los agentes económicos y la transparencia en el tratamiento de los concursos.

Podemos afirmar entonces que la contratación pública se refiere a un procedimiento a través del cual un ente del sector público a través de varios mecanismos y pegado a la norma en la que tiene base dicho procedimiento, selecciona a la persona natural o jurídica que tendrá la responsabilidad de ejecutar una obra, prestar un servicio, o proveer un bien para satisfacer una necesidad pública.

2.2.2.2. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

Es el organismo técnico especializado encargado de promover el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado peruano. Ejerce competencia en el ámbito nacional y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras. Es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo pliego presupuestal

2.2.2.2.1 Misión institucional OSCE

Promover, de manera oportuna y confiable, contrataciones públicas eficientes y transparentes entre proveedores y entidades.

2.2.2.2.2 Visión institucional OSCE

Ser un organismo público referente de alcance nacional, reconocido como aliado estratégico de las entidades públicas y agentes económicos, por la calidad de sus servicios y por el uso intensivo de tecnologías de información; así como por promover la eficiencia, probidad y transparencia en la gestión de las contrataciones del Estado, contribuyendo a mejorar el acceso al mercado estatal y a elevar la calidad del gasto público.

2.2.2.2.3 Objetivos Estratégicos y Funciones

De acuerdo con lo establecido en su Plan Estratégico Institucional para el periodo 2012-2016, el OSCE ha trazado los siguientes objetivos estratégicos generales:

- 1) Fortalecer y posicionar el rol supervisor del OSCE en los procesos de contratación pública.
- 2) Contribuir al desarrollo de capacidades y a una mejor participación de los actores del proceso de contratación pública.
- 3) Optimizar el proceso de contratación pública mediante la mejora e innovación de los mecanismos de contrataciones públicas y el uso intensivo de las Tecnologías de la información y la comunicación-TIC.

- 4) Incrementar el impacto de las oficinas zonales del OSCE a nivel nacional.
- 5) Optimizar la gestión de recursos y mejorar de forma continua los procesos internos del OSCE, para contribuir a la excelencia operativa.

Funciones:

Según el art. 52 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el OSCE tiene las siguientes funciones:

- 1) Velar y promover que las Entidades realicen contrataciones eficientes, bajo los parámetros de la Ley, y su reglamento y normas complementarias, la maximización del valor de los fondos públicos y la gestión por resultados.
- 2) Efectuar acciones de supervisión de oficio, de forma aleatoria y/o selectiva, respecto de los métodos de contratación contemplados en la Ley, salvo las excepciones previstas en el reglamento. Esta facultad también alcanza a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión.
- 3) Efectuar acciones de supervisión a pedido de parte, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y directivas vigentes. Esta facultad también alcanza a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión.
- 4) Implementar actividades y mecanismos de desarrollo de capacidades y competencias en la gestión de las contrataciones del estado, así como de difusión en materia de contrataciones del Estado.
- 5) Proponer las modificaciones normativas que considere necesarias en el marco de sus competencias.
- 6) Emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia.
- 7) Resolver los asuntos de su competencia en última instancia administrativa.
- 8) Administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- 9) Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE).
- 10) Administrar y operar el Registro Nacional de Árbitros y el Registro Nacional de Secretarios Arbitrales.

- 11) Acreditar a las instituciones arbitrales que presten servicios de organización y administración de arbitrajes en materia de contrataciones del Estado y supervisarlas, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.
- 12) Organizar y administrar arbitrajes de acuerdo a lo previsto en el reglamento y de conformidad con la directiva que se apruebe para tal efecto.
- 13) Designar árbitros y resolver las recusaciones sobre los mismos en arbitrajes que no se encuentren sometidos a una institución arbitral.
- 14) Resolver solicitudes de devolución de honorarios de árbitros, conforme a lo señalado en el reglamento.
- 15) Absolver consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado, formuladas por las Entidades, así como por el sector privado y la sociedad civil. Las consultas que le efectúen las Entidades son gratuitas.
- 16) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, de manera fundamentada, las trasgresiones observadas en el ejercicio de sus funciones cuando existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito o de comisión de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional de acuerdo al marco legal vigente.
- 17) Suspender procedimientos de selección, en los que durante el procesamiento de la acción de supervisión, de oficio o a pedido de parte, se identifique la necesidad de ejercer acciones coercitivas para impedir que la Entidad continúe con el procedimiento.
- 18) Desconcentrar sus funciones en sus órganos de alcance regional o local de acuerdo a lo que establezca su reglamento de Organización y Funciones.
- 19) Realizar estudios conducentes a evaluar el funcionamiento de los regímenes de contratación del Estado, analizar y proponer nuevos mecanismos idóneos de contratación según mercados, así como proponer estrategias destinadas al uso eficiente de los recursos públicos.
- 20) Las demás que le asigne la normativa.

2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

- **Control Interno:** Según Estupiñán (2012) nos dice que control es un proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo a lo planeado.
- **Sistema de Control Interno:** Huamán y Jimenez 2015, plantea una definición del Control Interno, como aquel que comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una institución, para la salvaguardia de sus activos (bienes o patrimonio), controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.
- **Entidad Pública:** Según la definición que nos da nuestro Ministerio de Economía y Finanzas, ésta se refiere a todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- **Contrataciones del Estado:** Podemos afirmar entonces que la contratación pública se refiere a un procedimiento a través del cual un ente del sector público a través de varios mecanismos y pegado a la norma en la que tiene base dicho procedimiento, selecciona a la persona natural o jurídica que tendrá la responsabilidad de ejecutar una obra, prestar un servicio, o proveer un bien para satisfacer una necesidad pública.
- **Contraloría General de la República:** Teniendo como base legal para el concepto o definición de la Contraloría General de la República, el artículo 16° de la Ley N°27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”, tenemos que, es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, cuya misión es dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar a la transparencia de la gestión de las entidades.
- **Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado:** Amparándonos en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, se refiere a la entidad encargada de velar por el

cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano. Tiene competencia en el ámbito nacional, y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales. Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

- **Plan de trabajo:** Programa de tareas y responsabilidades el cual contendrá todas las actividades que se requieren desarrollar, incluyendo un cronograma además de los objetivos, el alcance que se desea obtener, avances y logros obtenido en cada actividad.
- **Comité de Control Interno:** Grupo de personas sobre las que cae el compromiso y responsabilidad de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua.
- **Diagnóstico de Control Interno:** Medio de análisis que permite determinar el estado situacional actual del Sistema de Control Interno, con respecto a las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República, por lo que la información que se obtenga constituye el insumo principal para la implementación del SCI.

III MARCO METODOLÓGICO

3.1 Enfoque y diseño

La investigación llevada a cabo tiene un enfoque cualitativo, debido a que lo que se busca con esta investigación según el enfoque es generar conocimiento y ampliar la evidencia que sustenta el que ya existe. En otras palabras, se trata de buscar definir las cualidades de algún fenómeno de interés.

En cuanto al diseño de la investigación estamos frente a una de diseño narrativo, puesto a que por su naturaleza está enfocada a una determinada temática.

Desarrollamos una investigación de nivel descriptivo debido a que este nivel de investigación se basa en la descripción de la realidad de las situaciones, eventos, personas, grupos o comunidades que se están abordando y se pretende analizar.

3.2 Sujetos de la investigación

Como sujeto de la investigación tenemos a una única entidad pública, la Municipalidad Provincial de Sullana, que formando parte de las municipalidades que ha venido realizando varias reformas en sus procesos, también ha ido interviniendo en la gestión que realiza los entes reguladores del accionar de las instituciones públicas para poder ser parte de la mejora municipal que se está lanzando a nivel nacional pero por ser la Municipalidad Provincial de Sullana una de las Municipalidades con mejor organización y buen desempeño se ha tomado como sujeto de la investigación, puesto a que pese a lo mencionado anteriormente, dicha municipalidad no contaba con un Sistema de Control Interno para sus contrataciones con el estado y sin embargo desarrollo su implementación de acuerdo a lo que la norma ha establecido. Precisamente es esto último lo que desarrollaremos en el trabajo de investigación.

3.3 Métodos y procedimientos

- Se ha revisado la literatura acerca del tema, tanto de antecedentes como de información concerniente para poder conocer la mayor parte de la información acerca de la implementación del Sistema de Control Interno en una institución pública, con la consecuente construcción de un marco teórico que sirva de base para el desarrollo del trabajo de investigación.
- Teniendo como base la información de nuestro escenario, como es la municipalidad provincial de Sullana, y según información histórica, es decir análisis documental, es que se han podido conocer los datos de aquellos factores que influyen en la implementación de un sistema de control interno.

3.4 Técnicas e instrumentos

- **Técnicas de recolección de datos:** La técnica que se ha utilizada para la recolección de la información es a través de análisis documentario, pues todo el procedimiento que se ha analizado está contenida en archivos físicos pero más que todo electrónicos, como informes, directivas, resoluciones de alcaldía, normativa de instrucción y demás medio basados en documentos.
- **Instrumento de recolección de datos:** A través de la revisión bibliográfica.

IV DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA 2016-2017

4.1 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Como toda entidad, la municipalidad de Sullana tiene trazadas sus metas, sus objetivos y demás herramientas que le permitirán desarrollarse en su jurisdicción con el propósito de lograr lo que se plantea como institución y como ente que tiene la responsabilidad también de velar por la satisfacción de las necesidades de sus ciudadanos aprovechando de manera eficaz y eficiente los recursos del estado.

Comenzaremos esta parte de nuestro trabajo de investigación, ubicándonos sobre el objeto que estamos estudiando que viene a ser la misma municipalidad provincial de Sullana, describiendo brevemente algunos aspectos de ésta de manera general sobre la institución.

La municipalidad ha creído conveniente colocar en su portal como primer punto su visión provincial de la siguiente manera:

Visión Provincial

Sullana será al 2021 una provincia moderna, segura, ecológica, agroexportadora, con inclusión social y con capacidad de administrar sus servicios de agua.

Objetivos estratégicos:

- 1) Ampliar y mejorar los servicios básicos de agua, salud, educación, saneamiento y conectividad vial en zonas urbanas y rurales; implementando la propia administración de su agua con una nueva planta de tratamiento de agua.
- 2) Reducir los niveles de inseguridad ciudadana en la provincia.

- 3) Promover el desarrollo económico local y su competitividad.
- 4) Promover la calidad ambiental en la provincia.
- 5) Promover y contribuir a la inclusión social en la provincia.

Visión Institucional

La Municipalidad Provincial de Sullana es un Gobierno Local reconocido favorablemente por sus vecinos, así como en el ámbito regional y nacional, con una proyección vanguardista, eficiente, profesional y con un enfoque de Estado; con una buena atención a la ciudadanía, comprometido en la mejora de la calidad de los servicios públicos de limpieza y gestión ambiental, de salud y de seguridad pública, con las artes, la educación y la inclusión de la colectividad, primordialmente de personas en riesgo y de la juventud; por la gestión de obras de infraestructura de impacto, impulsando actividades empresariales sustentables y con una economía presupuestariamente autosuficiente y equilibrada, que responde con responsabilidad a las demandas de la población y del cliente interno.

Misión Institucional

La Municipalidad Provincial de Sullana tiene como fin supremo la promoción del desarrollo integral, sostenible y armónico de la localidad, promoviendo la prestación de servicios públicos adecuados y de calidad, entregando obras públicas locales de impacto; institucionalizando y gestionando con autonomía los intereses propios de su colectividad, así como una localidad ordenada, acondicionada y participativa en su propio desarrollo; y que propicia un favorable clima institucional que trabaja como un solo equipo para la consecución del bienestar general, garantizando la legalidad en los procedimientos.

4.3 MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado comprende fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y éstas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad.

Las entidades deben iniciar o complementar su modelo de implementación observando en qué etapa ya fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación oportunamente.

A continuación se muestra el modelo de implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas, y actividades:

Modelo de Implementación del Sistema de Control Interno

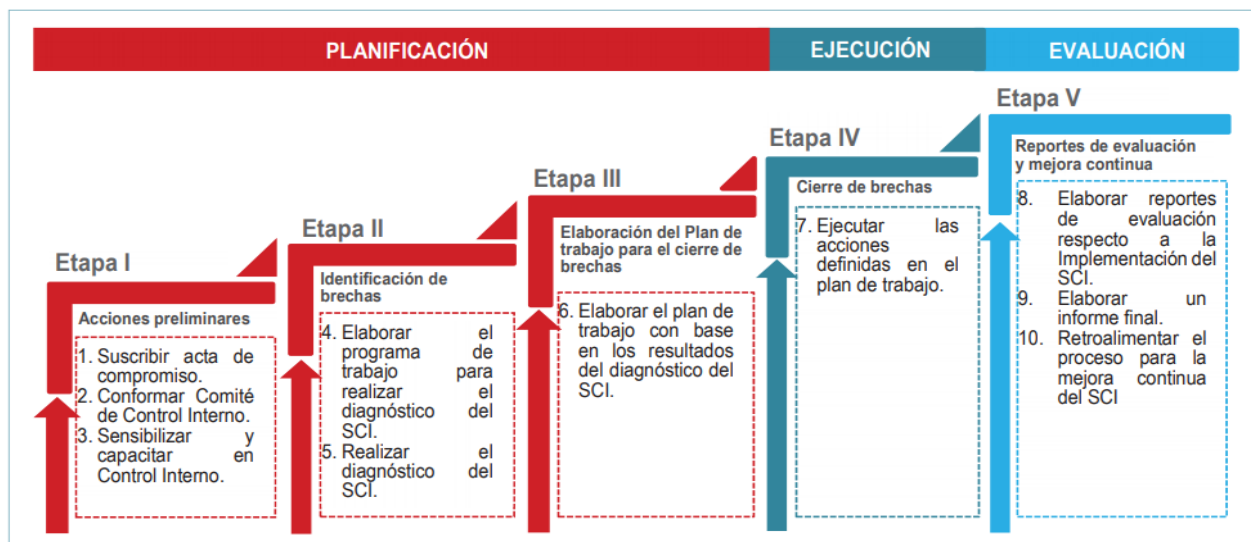


Gráfico N°1 Modelo de Implementación del Sistema de Control Interno

Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

➤ **Fase de planificación**

El desarrollo de esta fase permite que el titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI; así como obtener información relevante sobre su estado situacional, que permita identificar las brechas y desarrollar actividades para el cierre de las mismas por cada componente del SCI. Esta fase comprende las siguientes etapas:

a) Etapa I-Acciones preliminares

Constituyen las actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Para formalizar el compromiso institucional, el titular y la alta dirección, sin excepción, suscriben el acta de compromiso, en el que manifiestan la necesidad e importancia de implementar el SCI y de conformar el comité.

Deben estar incluidos todos los funcionarios de la alta dirección, sin excepción, según lo estipulado en las normas internas de cada organización. Es prioritario difundir esta acción a todo el personal de la entidad a fin de dar a conocer el compromiso asumido por la misma. De incorporarse nuevos funcionarios a la alta dirección, en forma posterior al compromiso formal, se suscribe un acta de compromiso individual, a más tardar a los treinta días calendario posteriores a la designación del cargo.

Actividad 2: Conformar comité de control interno

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el comité mediante resolución suscrita por el titular de la entidad.

La designación del Comité de Control Interno (CCI) se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asuma el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho Comité. El CCI sesiona periódicamente tomando conocimiento de los avances y adoptando los acuerdos necesarios para implementar el SCI en la entidad. Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Es necesario llevar a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del CCI ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización. No es competencia del Órgano de Control Institucional la implementación del SCI. Para ello, el CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces. El CCI gestiona la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobada encarga la ejecución del mismo a la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

b) Etapa II: Identificación de brechas

En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto. El Titular de la entidad aprueba el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la Actividad 5.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El CCI realiza el diagnóstico del SCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo y con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, ejecutando el Programa de Trabajo aprobado y consigna los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico. El CCI presenta el informe de diagnóstico al Titular y Alta Dirección de la entidad, solicitando disponga la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

c) Etapa III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación. El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos, y asignando los recursos necesarios.

➤ Fase de ejecución

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

d) Etapa IV: Cierre de brechas

En esta etapa se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI, para lo cual el Equipo de Trabajo Operativo toma en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la fase de planificación.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias, la ejecución de las actividades indicadas en el plan de trabajo para el cierre de

brechas del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos. Las unidades orgánicas incorporan en sus planes operativos las actividades que corresponden de acuerdo al plan de trabajo a fin de comprometer recursos para la ejecución de las mismas. Esta actividad es clave para la implementación y fortalecimiento del SCI en la entidad.

➤ **Fase de evaluación**

Siguiendo con el modelo secuencial de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a las fases de planificación y ejecución. Este proceso de evaluación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se toman las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

e) Etapa V: Reportes de valuación y mejora continua

Esta etapa corresponde al seguimiento que la propia entidad realiza a la ejecución de las etapas de las Fases de Planificación y Ejecución del modelo de implementación del SCI. El resultado de los reportes de evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI.

Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI. Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.

Actividad 9: Elaborar un informe final

El CCI, con el apoyo del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora un informe final al del plazo de implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

A través del informe final, el Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

El fortalecimiento del SCI es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, por lo que la entidad, a través del CCI y Equipo de Trabajo Evaluador realizan el monitoreo y recomendaciones a la mejora del SCI en el tiempo. La retroalimentación permite alcanzar la mejora continua del SCI, lo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.4 CONTEXTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DE SULLANA 2016-2017

Anteriormente hemos enmarcado el contexto normativo de la implementación del SCI a través de la norma que contiene las distintas fases, etapas y actividades para llevar a cabo la implementación del SCI en la municipalidad de Sullana nombrando a la ley N° 28716, ley de Control Interno de las Entidades del Estado, pero más específicamente a la Resolución de Contraloría N° 149-2016 CG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, que es la que finalmente describe las fases y demás que se deben seguir en el proceso.

Teniendo en cuenta que el presente trabajo está centrado en la implementación del SCI en la municipalidad de Sullana, debemos mencionar que, dentro del contexto se encuentran otras normativas y leyes como lo son por ejemplo, el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI), el cual tiene como uno de sus objetivos promover la provisión de servicios públicos locales, en el marco de la ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades. El programa

de incentivos fue creado mediante la ley N° 29332 y modificatorias e implica una transferencia de recursos a las municipalidades por el cumplimiento de metas en un período determinado. Dichas metas son formuladas por diversas entidades públicas del Gobierno Central y tienen como objetivo impulsar determinados resultados cuyo logro requiere un trabajo articulado con las municipalidades. En este contexto, la Contraloría General de la República, a través del establecimiento de metas señala las fases que debe cumplir la municipalidad en la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública del Programa de Incentivos (PI) para el año 2016 y 2017, lo cual busca impulsar la implementación del control interno en el proceso de contratación pública en las municipalidades concibiendo al SCI como una herramienta de gestión orientada al logro de los objetivos institucionales y, en beneficio de los ciudadanos.

4.5 FASE DE PLANIFICACIÓN 2016

Cada fase de la implementación del SCI en las contrataciones públicas de la municipalidad está enmarcada sobre la base de lo que Contraloría llama META, en la fase de planificación se llama META 28, la cual representa una guía para poder llevar a cabo el cumplimiento del proceso.

La meta mencionada anteriormente se encuentra orientada a contribuir con el manejo eficiente de los recursos del estado en la gestión municipal. A través de ella, se plantea cómo mejorar la gestión administrativa mediante la implementación del CI y lograr una gestión eficiente en el proceso de contratación pública, entendiéndose el CI como un proceso transversal en la entidad.

Se destaca que, el cumplimiento de las actividades de la meta busca contribuir al logro de los objetivos institucionales, promoviendo el buen desempeño institucional la ética de la acción pública, fomentando eficiencia y transparencia de las operaciones en el proceso de contratación pública, lo cual será evidenciado en una gestión eficiente y transparente de la municipalidad, para el caso, la municipalidad provincial de Sullana.

Podemos decir, que la implementación del Sistema de Control Interno en las contrataciones del estado de la municipalidad provincial de Sullana nace o tiene como base el Programa de Incentivos a la mejora de la gestión municipal, impulsado por el Ministerio de Economía y Finanzas, en donde finalmente se puede concretar que dicho PI forma parte del Presupuesto por Resultados, orientado a promover las condiciones que contribuyan con el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local, cuyos objetivos son:

- Mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.

- Mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto.
- Reducir la desnutrición crónica infantil en el país.
- Simplificar trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local.
- Mejorar la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Prevenir riesgos de desastres.

MARCO NORMATIVO

Dispositivo Legal	Nombre
Ley N° 29332	Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
Decreto Supremo N° 400-2015-EF	Aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del PI del año 2016.
Resolución Directoral N° 003-2016-EF/50.01	Aprueba Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2016.
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades.
Ley N° 28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
Ley N° 30372	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
RC N° 458-2008-CG	Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
Ley N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado.
Decreto Supremo N° 350-2015-EF	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Gráfico N°2 Marco Normativo Meta 28

Fuente: Guía para el cumplimiento del Programa de Incentivos de la Contraloría General de la República

CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
Actividades	Especificaciones	Medio de verificación (1)	Puntaje
Actividad 1: Condiciones favorables para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública: i) Suscripción del Acta de compromiso para la implementación del Control Interno por la alta dirección. ii) Conformación e instalación del Comité de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> El acta de compromiso para implementar el Control Interno deberá estar firmada por el Alcalde, Gerente Municipal, Gerente de Administración (OGA), Gerente de Planeamiento y dos (2) funcionarios más de nivel directivo, según modelo facilitado por la Contraloría General de la República CGR. Se deberá presentar la resolución de alcaldía de conformación del Comité de Control Interno. El acta de instalación del Comité de Control Interno debe elaborarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía metodológica. 	Remitir oficio dirigido al Órgano de Control Institucional OCI de la municipalidad hasta el 29 de abril de 2016, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> Acta de compromiso Resolución de alcaldía de conformación del Comité de Control Interno. Acta de instalación del Comité de Control Interno. 	10
Actividad 2: Elaboración del diagnóstico del control interno en el proceso de contratación pública.	<ul style="list-style-type: none"> El informe de diagnóstico de control interno en el proceso de contratación pública debe contener como anexo la herramienta de Autodiagnóstico (Check List) según los formatos establecidos en la guía metodológica. La documentación debe contar con la firma del responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y los vistos de los miembros del CCI. Se debe adjuntar la documentación en fotocopia que sustenta las respuestas a las preguntas del Check List indicadas por la CGR. 	Remitir oficio dirigido al Órgano de Control Institucional OCI de la municipalidad hasta el 31 de agosto de 2016 adjuntando el "Informe de Diagnóstico de Control Interno en el Proceso de contratación Pública" al cual deberá ir anexo la herramienta de Autodiagnóstico (Check List), y la documentación que sustentan las respuestas a las preguntas del Check List indicadas por la CGR.	40
Actividad 3: Elaboración del Plan de Trabajo para Implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública en función a la herramienta proporcionada por la CGR y la guía metodológica.	El Plan deberá ser suscrito por el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y visado por los miembros del Comité de Control Interno (CCI).	Remitir oficio dirigido al Órgano de Control Institucional OCI de la Municipalidad hasta el 30 de noviembre de 2016, adjuntando el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el Proceso de contratación pública.	30
PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META			80
Actividad 4: Remisión de por lo menos cinco (5) actas de sesiones ordinarias del Comité de Control Interno (CCI), como parte de las acciones de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Las cinco (5) actas de sesión ordinarias bimestrales del CCI, deben estar firmadas por todos sus miembros titulares. Dentro de las actas remitidas deberán incluir aquellas en las que acuerda elevar al titular de la entidad el informe de diagnóstico y el plan de trabajo. 	Remitir oficio dirigido al Órgano de Control Institucional OCI de la municipalidad hasta el 30 de noviembre de 2016, adjuntando las cinco (5) actas de sesión ordinarias.	10
Actividad 5: Presentación de las evidencias de difusión de las actividades de control interno al interior de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Se debe remitir por lo menos tres (3) evidencias de la difusión de las actividades de control interno, visadas por los miembros del CCI. La CGR facilitará a través de la guía metodológica un listado de mecanismos sugeridos para la difusión del control interno al interior de la entidad. 	Remitir oficio dirigido al Órgano de Control Institucional OCI de la municipalidad hasta el 30 de noviembre de 2016, adjuntando las tres (3) evidencias de la difusión, debidamente visadas por los miembros del CCI.	10
PUNTAJE MÁXIMO			100

Actividad N° 1: Condiciones favorables para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública.

Siguiendo el desarrollo del cuadro de actividades y nivel de cumplimiento, como primer paso, la guía indica que, se debe suscribir el acta de compromiso para implementar el SCI.

El Alcalde, Gerente Municipal, Gerente Administrativo, Gerente de Planeamiento y dos funcionarios del nivel directivo de la municipalidad, como mínimo deben suscribir el acta de compromiso para la implementación del SCI, en la cual se pone de manifiesto la necesidad e importancia de implementar un SCI eficaz. Dicho documento tendrá como finalidad promover la participación activa de los servidores y funcionarios de la municipalidad en el proceso de implementación del SCI.

Las consideraciones que se toman en cuenta es que, el desarrollo de ésta y todas las actividades inmersas en el cumplimiento del proceso deben ser evidenciados a través de documentos (actas, resoluciones) que recojan las acciones a seguir.

Paso 1: Suscribir el Acta de Compromiso para implementar el SCI

Para la evidencia de este primer paso de la actividad n°1 (fase de planificación), se muestra el **Anexo N° 1**

En esta primera etapa podemos observar que, siguiendo las especificaciones del cuadro anteriormente mencionado, en donde se describe que, el **Acta de Compromiso** deberá estar firmada por el alcalde, Gerente Municipal, Gerente de Administración, Gerente de Planeamiento y dos funcionarios de nivel directivo de la municipalidad como mínimo. Podemos observar que, tal especificación se ha cumplido de manera correcta teniendo en cuenta que el acta de compromiso del anexo mencionado está firmada por el Dr. Carlos Guillermo Távara Polo cuyo cargo es el de Alcalde, el Abog. Vladimir Santos Crisanto, que desempeña el cargo de Gerente Municipal, la CPC. Rosa Maura Rojas López como Gerente de Administración, la CPC. Olinda del Pilar Dioses Guzmán como Gerente de Planeamiento y Presupuesto, y en cuanto a los funcionarios podemos decir que fueron más de dos que era el número mínimo que indicaba la guía de cumplimiento, conformado por el Ing. Roberto Juárez Dioses como el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, la Abog. Paola Castillo Barreto como Gerente de Asesoría Jurídica, la Abog. Karol Celinda Madrid Gallo, el Econ. Oscar Olaya Olaya como Gerente de Administración Tributaria, el Cmdte José Godofredo Távara Valdez como Gerente de Equipo Técnico, Cap PNP Luis Enrique Cornejo y Pérez como Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, el Lic. Yosip Mateo de la Cruz Aguirre como Gerente de Desarrollo Social, la Dra María

Magdalena Panta Morales como Gerente de Desarrollo Económico Local y la Lic. Gregoria Zapata Gallegos como Gerente de Gestión Ambiental.

Dentro del documento se cumple en primer lugar con el plazo establecido cuya fecha límite se cumplía hasta el 29 de Abril del 2016, ya que dicha acta de compromiso ha sido firmada a las tres horas del 15 de Abril del 2016, existiendo como documento de evidencia, el Acta de Compromiso presentada tal cual el formato que facilita la Contraloría General de la República en la guía, poniendo de manifiesto el compromiso de conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del SCI en la municipalidad provincial de Sullana, el cual será dotado de los recursos humanos y materiales que se requiera y que la designación de tal comité será formalizada a través del documento de Resolución de Alcaldía, que es otro documento, medio de verificación que se pide dentro de las especificaciones de esta primera actividad.

Paso 2: Conformar un Comité de Control Interno

Siguiendo con las etapas del procedimiento, como segundo paso dentro de esta primera actividad es la **Conformación del Comité de Control Interno**, en adelante CCI, ya que a partir del compromiso asumido, el alcalde debe conformar y designar al CCI para que se encargue de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El CCI debe estar integrado por cinco miembros como mínimo: Gerente Municipal, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Administración, y dos funcionarios del más alto nivel directivo.
- Es potestad del titular de la entidad designar a quien presidirá el comité y el número total de sus integrantes, considerando la estructura orgánica de la municipalidad; sin embargo, se recomienda que el Gerente Municipal sea quien los presida.
- La conformación debe estar en función a los cargos, según la estructura orgánica de la municipalidad, y no debe consignarse los nombres y apellidos de los funcionarios que ocupan dicho cargo.
- Cada miembro titular debe tener un suplente preferentemente del mismo nivel jerárquico.

Para describir este paso podemos visualizar el **Anexo N° 2**, en donde se puede comprobar que, se ha cumplido con la presentación del documento que se requiere en las especificaciones y el medio de verificación conformado por la Resolución de Alcaldía RA 0501-2016/MPS presentada 25 de Abril del

año 2016 y siguiendo el modelo que se ha presentado por la Contraloría General de República. Se ha especificado los miembros del comité solo detallando el cargo tanto de los titulares como de los suplentes más no sus nombres y apellidos.

Teniendo en cuenta la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado, podemos afirmar que la finalidad de designar un comité para la actividad es organizar de una manera más ordenada y designando responsabilidad sobre algunas personas en específico, para el caso, el comité, teniendo en consideración que, éste será designado por la Alta Dirección y que dependerá directamente del titular de la entidad, es decir, el alcalde de la municipalidad provincial de Sullana, además que dicho comité tiene el compromiso de reunirse las veces que sea necesarias, recomendándose que por cada reunión llevada a cabo se elabore un acta que contenga todos los acuerdos y compromisos que se asuman. Esto con la finalidad de llevar un control sobre las acciones que se tomen en cada uno de los niveles del proceso y según ello cronometrar dichas acciones para cumplir con los tiempos establecidos, teniendo en cuenta que la guía es muy puntual y establece fechas límites para el cumplimiento de cada actividad.

Se menciona dentro de este paso una capacitación al personal de la entidad sobre el marco conceptual y normativo del Control Interno, ya que se considera algo importante para facilitar el desarrollo de todas las acciones necesarias. Tengamos en cuenta que la capacitación sobre Control Interno si jugaría un papel importante dentro del desarrollo de la implementación ya que, los integrantes de dicho comité y el personal en general aportaría ideas y propuestas mucho más fácil y rápido teniendo el conocimiento necesario para sustentar cada una de las ideas y propuestas, además estarían más involucrados y el compromiso sería mucho más serio e informado.

Paso 3: Suscribir el Acta de Instalación

El Acta de Instalación es el documento mediante el cual el CCI acredita la realización de la primera sesión luego de su designación para instalarse y tomar conocimiento de sus funciones. El acta debe ser suscrita por todos los miembros titulares de comité. En las municipalidades que cuentan con Órgano de Control Institucional, la participación del Jefe de OCI, o de su representante, en las sesiones que se realicen será en calidad de veedor.

Para dar fe de lo mencionado anteriormente y siguiendo con los formatos propuestos por la contraloría para la sustentación de cada hecho, podemos ver el **Anexo 3** donde encontraremos el Acta de Instalación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana suscrita a las tres

de la tarde del lunes 25 de abril del año 2016, en donde se reunieron todos los miembros del comité y mediante Resolución de Alcaldía N°501-2016/MPS acordaron suscribir dicha acta.

El Acta de instalación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana contiene entre otros aspectos el hecho de dar a conocer quienes conforman el comité, quien los dirige, así como menciona que en la sesión para la suscripción del acta se ha realizado una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el SCI conforme lo establece la Ley N° 28716.

Del mismo modo dentro del acta se ha precisado que el proceso de implementación requería iniciar la sensibilización del personal de la municipalidad provincial de Sullana, sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realiza un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgo, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la Entidad.

Actividad N° 2: Elaboración del diagnóstico del Control Interno en el proceso de contratación pública.

Esta actividad estará a cargo del jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones, en adelante OEC de la municipalidad, a quien se le facilitará la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública; la herramienta tiene el propósito de obtener información sobre los controles internos en los procedimientos en materia de contrataciones de la municipalidad en el marco de la normativa de contrataciones con el estado vigente y de las disposiciones internas que existan, que permita identificar posibles riesgos y para formular propuestas de control orientados a mitigar o prevenir los riesgos identificados.

La información ingresada en la herramienta de autodiagnóstico debe reflejar, con la mayor aproximación posible, los mecanismos de CI utilizados por el OEC en el proceso de contratación pública.

Para poder cumplir con esta actividad se deben efectuar los siguientes pasos:

Paso 1: Conocer la herramienta de autodiagnóstico de forma integral

El jefe del OEC debe revisar de forma integral el archivo que contiene la herramienta de autodiagnóstico proporcionada por la CGR, para conocer a detalle la estructura y contenido de la herramienta, así como para identificar a los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación pública de la municipalidad, a fin de realizar las coordinaciones necesarias que le permitan recoger la información que responde a las preguntas del autodiagnóstico, dentro del plazo establecido para el cumplimiento de esta actividad.

La herramienta del autodiagnóstico es un documento que busca recoger información que permitirá revelar la situación actual del control interno en el proceso de contratación pública que se encuentra bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias a partir del análisis de los procedimientos internos definidos por la municipalidad en las diversas fases de la contratación pública. La herramienta a la que nos referimos tiene ya un formato establecido y los funcionarios encargados de las contrataciones del estado de la municipalidad de Sullana deben conocer bien dicha herramienta para saber cómo llenarla de manera eficiente siendo precisos y a la vez revelar puntos importantes sobre el control interno o la carencia de este en el proceso de contrataciones públicas, ya que de ello depende el éxito de la instalación del SCI en el área de contrataciones.

Tengamos en cuenta que la herramienta del autodiagnóstico es una especie de check list, como lo menciona la guía, lo cual significa que las preguntas que contiene son muy puntuales para saber acerca de un aspecto específico, por tanto lo que se pide es que se conozca en primera instancia dicha herramienta para poder llevar acabo el correcto llenado y generar información verdadera y de calidad y que sobre la respuesta a las preguntas propuestas reflejen con la mayor aproximación posible, los mecanismos de CI utilizados por el OEC en el marco de la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.

Paso 2: Completar la herramienta de autodiagnóstico

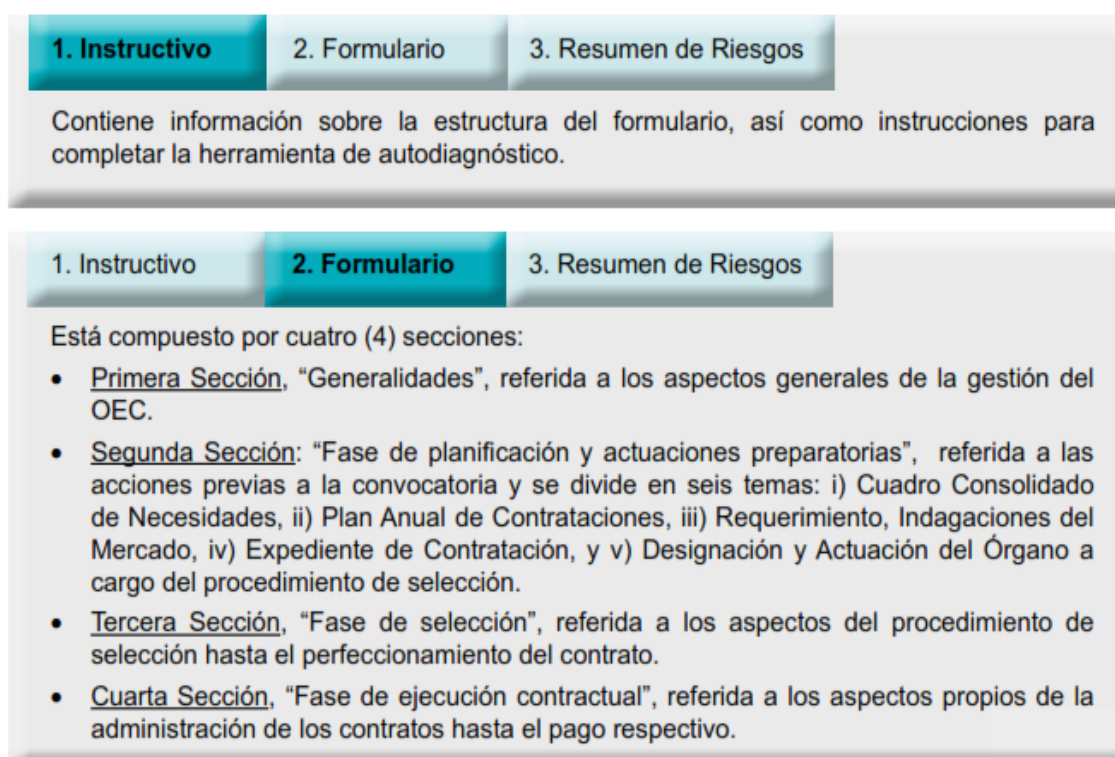
Para el desarrollo de la herramienta de autodiagnóstico, el Jefe del OEC podrá conformar un equipo de trabajo integrado por personal que tengan a su cargo funciones vinculadas directamente con algunas de las fases de la contratación pública, con el fin que todos aporten con el conocimiento técnico y sobre todo la entidad con el que cuentan y, de esta manera, se complete la herramienta de autodiagnóstico de manera oportuna y satisfactoria.

Cabe señalar que, será responsabilidad de los funcionarios y servidores que participen de este proceso, garantizar que la información registrada en la herramienta de autodiagnóstico sea veraz.

La herramienta de autodiagnóstico ha sido elaborada en un libro Excel, el cual está compuesto por 3 hojas. La primera hoja contiene el instructivo, compuesto por la información sobre la estructura del formulario, así como instrucciones para completar la herramienta; la hoja formulario que es precisamente la herramienta de autodiagnóstico con los datos requeridos sobre la municipalidad de Sullana y la hoja resumen de riesgos que resulta del análisis de la herramienta..

Es importante que la respuesta a las preguntas que se completan en la herramienta y, en general en el desarrollo de ésta, sea veraz y precisa, al mismo tiempo para mitigar cualquier tipo de error u omisión, se ha recomendado que el jefe del OEC, o quien este designe, remita al CGR la versión editable (Excel) para su revisión, vía correo electrónico, respetando la fecha máxima de remisión.

Gráfico N° 3: Estructura de la Herramienta de Autodiagnóstico



Fuente: Guía para el cumplimiento del Programa de Incentivos de la Contraloría General de la República

Paso 3: Elaborar el informe de diagnóstico

El jefe del OEC debe utilizar el formato de informe dado por la CGR, ya que según este formato, el informe debe consignar la información obtenida de la herramienta de autodiagnóstico e información adicional de la municipalidad de Sullana. Dicho informe debe estar visado por el jefe del OEC para cada una de las páginas de la versión impresa, además del visto de todos los integrantes del CCI de la municipalidad, además de que el documento debe estar dirigido al Presidente del Comité de Control Interno de la municipalidad.

La municipalidad de Sullana siguiendo con las pautas establecidas ha elaborado su herramienta autodiagnóstico, con la información más precisa que se ha recopilado y siguiendo disciplinadamente las instrucciones y plazos establecidos según la guía para el cumplimiento.

Para poder evidenciar este paso se ha recopilado el **Anexo N° 4**, en donde se puede encontrar la información del informe de completo de diagnóstico del proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sullana.

Informe de Diagnóstico en Proceso de Contrataciones

Al respecto podemos acotar que, siguiendo el proceso de la implementación del SCI dispuesta en la guía de la Meta 28 en la etapa de planificación, éste documento es uno de los más importantes y precisamente el paso previo para la implementación del SCI en las contrataciones de la municipalidad de Sullana. De esta forma se presenta como un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, con respecto a los establecido por las Normas de Control interno aprobadas por la CGR. En este sentido, y como lo manifiesta la Resolución de Contraloría 458-208-CG, la información obtenida a través de la herramienta y el informe en sí mismo, constituye el insumo principal para la implementación del SC.

Con fecha 23 de agosto del 2016, y de esta forma, dentro del plazo establecido por la guía de la Meta 28, que fija como fecha límite para remitir dicho informe el día 31 de Agosto del 2016, la Municipalidad Provincial de Sullana presenta el informe N° 1278-2016-MPS-SGL dirigido al Ingeniero Jorge Irazabal Álamo (Gerente Municipal) quien es el presidente del CCI, enviado por el Ingeniero Luis Fernando Castro (Sub gerente de Logística). Dicho informe confirma en uno de sus puntos que, siguiendo disciplinadamente la guía de la Meta 28, tal como se manifiesta en la actividad desarrollada se debe redactar el informe de diagnóstico, considerando la herramienta de autodiagnóstico como un elemento clave que les ha permitido ya, identificar las acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de

contratación pública y entonces se formularon propuestas de control para mitigarlos. En tal informe se pone de manifiesto lo siguiente:

- ✓ Objetivo general: fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Sullana. Al mismo tiempo se considera relevante de que a partir de la información que se pueda encontrar a través de la herramienta se puedan formular propuestas de control para poder mitigar los riesgos identificados.

Como ya se ha mencionado cada actividad, cada paso, tiene un plazo establecido, vencido ese plazo, dicha actividad debe haber sido realizada, además recopilando y enviado la documentación y evidencia necesaria al organismo pertinente, quedando manifestado dicho periodo por escrito en el documento de informe.

- ✓ Se ha nombrado también a una persona responsable de la aplicación de la herramienta autorizado por el titular de la municipalidad, el gerente municipal, llegando al acuerdo del plazo en el que se llevarán a cabo las entrevistas tomándose como fecha entre el 16 de Mayo hasta el 30 de Junio del año 2016, identificándose también a los funcionarios que fueron entrevistados para dicho fin. Se hace una presentación breve del OEC y su estructura organizacional, ya que es el órgano responsable de realizar los procesos y procedimientos internos en materia de contratación pública.
- ✓ No existe normativa interna en contratación pública: Con este punto se quiere notificar que la Municipalidad Provincial de Sullana no cuenta con normativa interna a través de las cuales se hayan establecido disposiciones internas al respecto del proceso de contratación pública, bajo el ámbito de la ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Capacitación al personal del OEC: En el acta de compromiso para la implementación del SCI se acordó como uno de los puntos, la conformación de un Comité de Control Interno, el mismo que tendría a su cargo la implementación del SCI de la Municipalidad Provincial de Sullana, el cual sería dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. En virtud de este acuerdo, es pertinente y obligatorio que, todo el personal, y más aún el que conforma el comité reciba una capacitación, no sólo de la importancia que tiene la implementación de un SCI dentro de la Municipalidad sino también de la funcionalidad y del proceso que conlleva tal fin. Es por ello que en el informe de diagnóstico presentado por el equipo a cargo se hace mención y queda infirmado de

manera formal, la capacitación que se programó en el ejercicio correspondiente a través de un curso denominado LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225 y su DECRETO SUPREMO N°350.

La herramienta de autodiagnóstico que se ha presentado a través de un libro Excel contiene una columna que permite clasificar el riesgo que significa cada una de las situaciones y escenarios que se describen en cuanto a los aspectos a tener en cuenta para la implementación del SCI en las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sullana, entonces en el informe, llegando a las conclusiones que contiene dicho documento, establece que:

- ✓ Como producto de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, se han identificado un total del 93 riesgos, de los cuales 70 constituyen riesgos altos y 11 riesgos medios, los mismos que se mitigarán con las medidas de control o mejoramiento que se han formulado para el fin

A propósito del informe mencionado anteriormente, además de la conclusión a la que ha llegado el comité, también se ha establecido algunas recomendaciones:

- ✓ Que el CCI convoque a una reunión donde se expongan los resultados obtenidos del autodiagnóstico a cargo del encargado, para el caso el Sub Gerente de Logística, con asistencia del Alcalde, Alta dirección y Comité de Control Interno.
- ✓ Que el presidente del CCI eleve el documento de informe al despacho de alcaldía y ésta a su vez remita a la Oficina de Control Institucional OCI, adjuntando la herramienta de autodiagnóstico debidamente visado y la documentación sustentatoria correspondiente para efectos del cumplimiento de la Actividad 2 de la Meta 28.
- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo con los resultados obtenidos en el informe presentado para la implementación de las propuestas de control.

Como se observa, y como se puso de manifiesto en la Resolución de Alcaldía 0501-2016, en una de las funciones del CCI, la de informar a la alta dirección sobre los avances realizados en materia de la implementación del SCI así como informar a través de documentos. Esto con la finalidad de que

tosos pasos y progreso quede registrado y sustentado mediante un documento que permita a la entidad avalar la realización del proceso con los arribos correspondientes.

De estas tres recomendaciones emitidas en el informe centraremos la atención en la última, sin que deje de ser la más importante en materia de nuestro trabajo de investigación. Referimos la atención a que, en base a los resultados obtenidos en el informe, que llama la CGR el insumo para la implementación del SCI, se procede a elaborar el Plan de Trabajo, hecho que pertenece a la siguiente actividad dentro de la guía de la Meta 28.

Actividad N° 3 Elaboración del Plan de Trabajo para la Implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública.

Esta actividad es de cumplimiento obligatorio, la cual será verificada a través de un documento denominado plan de trabajo. En este documento se definirá el curso de acción a seguir para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública, y su elaboración estará a cargo del Jefe del OEC de la municipalidad provincial de Sullana.

Es importante tener en cuenta que, considerando que el insumo son los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico, por tanto las respuestas de control que se establezcan en el plan de trabajo debe guardar congruencia con la información del informe de diagnóstico y los resultados obtenidos con la herramienta.

Paso 1: Elaborar el plan de trabajo

Este formato también está elaborado en un libro Excel, compuesto por 2 hojas, conforme se detalla a continuación:

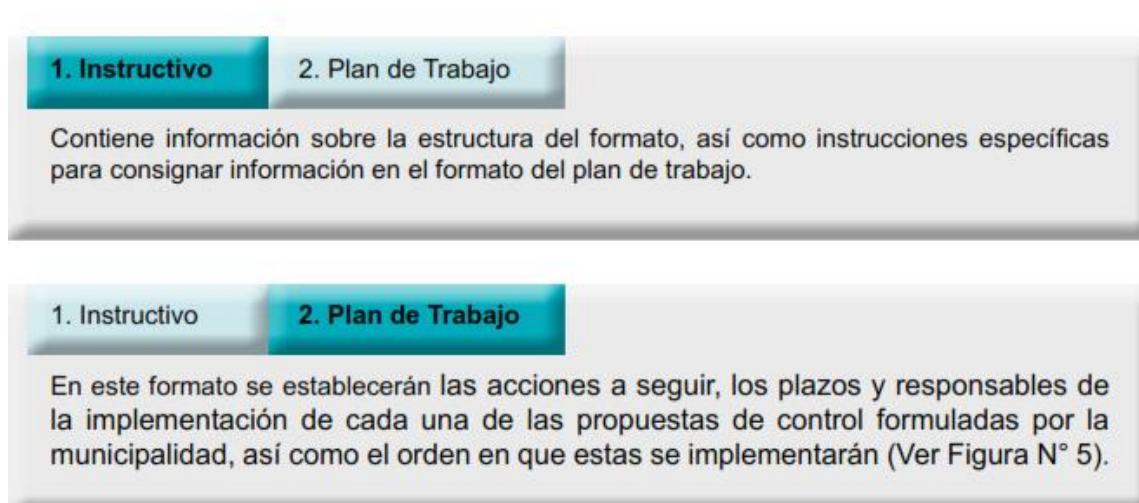


Gráfico N° 4: Estructura del Plan de trabajo

Fuente: Guía para el cumplimiento del Programa de Incentivos de la Contraloría General de la República

Tomando como referencia la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG en donde se manifiesta que, el Plan de Trabajo es el documento por el cual se definirá el curso de acción a seguir para la implementación del SCI. Como insumo principal para la elaboración del Plan de trabajo, se considerarán los resultados proporcionados del Informe de Diagnóstico.

Las acciones consideradas en el Plan de Trabajo deben guardar correlación con los planes operativos de la entidad, con el fin de asegurar los recursos necesarios y la sostenibilidad del mismo. Tales acciones deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Identificar y designar a las personas responsables para el diseño del plan, quienes a su vez deberán definir las herramientas o medios necesarios que les permitan alcanzar los objetivos a trazar en el plan.
- b) Determinar los tiempos y plazos a considerar.
- c) Elaborar un cronograma de ejecución de las actividades incluyendo la fecha de culminación.

Desarrollo del Plan de Trabajo

Para su desarrollo se considerarán los siguientes aspectos:

- a) Estructura organizativa
Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo y ejecución del plan de trabajo en concordancia con la planeación. Dichas responsabilidades y

autoridades se deben definir claramente. A modo de ejemplo, se puede asumir la estructura mostrada en el siguiente cuadro:

Primer nivel	Un grupo directivo, el cual en coordinación con la máxima autoridad de la entidad, establece directrices generales orientadas a la implementación del control interno.
Segundo nivel	Un nivel de tipo operativo y funcional que controlaría el cumplimiento en la ejecución del programa de trabajo, que coordinaría con los responsables de las actividades desarrolladas e informe al primer nivel para las modificaciones a que hubiere lugar.
Tercer nivel - Evaluador	Grupo asignado a la tarea de evaluar, de forma independiente y objetiva, el desarrollo de las acciones ejecutadas, validando la información y documentación generada respecto a la implementación del control interno.

Gráfico N° 5 Ejemplo de estructura de un Plan de Trabajo

Fuente: Comisión de elaboración de la Guía para la Implementación del SCI

- b) Elaboración del cronograma general Documento por el cual se organiza de manera resumida el Plan de Trabajo en sus diversas etapas y en los tiempos programados para su ejecución. Dicha información, adicional al conocimiento del desarrollo de la implementación de las NCI, brindará un mecanismo de control con respecto del cumplimiento de los tiempos y grados de avance.
- c) Elaboración detallada del Plan de Trabajo Presentación de las diversas fases que componen las etapas del plan de trabajo, en la cual se describen las actividades a desarrollarse para la consecución del objetivo de implementar el SCI. El Plan de Trabajo debe contemplar aspectos definidos por la Alta Dirección y debe contener básicamente:
 - ✓ Reglamento de Funciones: Se elabora y formaliza sus objetivos y las funciones de sus integrantes, estableciendo la metodología y documentación a emplear, así como el lugar, periodicidad y horario de sus reuniones de trabajo.

- ✓ **Provisión de recursos:** El equipo de trabajo debe determinar objetivamente para cada una de las actividades programadas los recursos que requerirá para su ejecución. Al respecto, considerará que el costo de los insumos, actividades e implementación en general debe ser lo mínimo posible y no mayor a los resultados o beneficios previstos.

- ✓ **Capacitación:** El equipo de trabajo debe definir las necesidades de capacitación para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del Plan. La capacitación abordará los conceptos, características y demás aspectos necesarios para el adecuado diseño, implementación y evaluación de la estructura de control interno.

- ✓ **Sensibilización y socialización del control interno** Es necesario que el equipo de trabajo, con el apoyo de la Alta Dirección prevea y lleve a cabo un proceso de sensibilización y socialización, con el objeto de persuadir e involucrar a todo el personal de la empresa sobre el rol activo que deben desempeñar en la implementación de la estructura de control interno, precisándose que la responsabilidad de implementar y fortalecer el control interno institucional no es exclusiva del referido equipo de trabajo ni es competencia del Órgano de Control Institucional, sino de toda la organización.

Tal y como lo establece la resolución de contraloría que mencionamos líneas arriba, el Plan de Trabajo es el documento que servirá como guía para la implementación y ejecución del SCI en las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sullana. En tal sentido es preciso mencionar que siguiendo los estándares de la guía de la Meta 28 y la Guía contenida a través de la Resolución de Contraloría, la Municipalidad ha cumplido con lo requerido y en los plazos establecidos. Tomando como parte inicial, precisamente, la delegación de responsabilidades hacia aquellos miembros del Comité que se han considerado aptos para llevar a cabo las actividades necesarias para, en primera instancia, diseñar el plan y a la vez definir de manera clara y concisa cuáles van a ser las herramientas y medios que van a necesitar, que les permitan alcanzar los objetivos.

Como se puede visualizar en el **Anexo N° 5**

Informe del Plan de Trabajo en el Proceso de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sullana

Con fecha 28 de Noviembre del 2016, y cumpliéndose entonces con los plazos establecidos en la guía de la Meta 28, que menciona que el oficio que se presenta al OCI de la Municipalidad conteniendo el Plan de Trabajo, a través del informe, tiene como plazo máximo de presentación el 30 de Noviembre de dicho año.

En virtud del contenido de dicho informe, se hace mención, entre otras cosas, que, con fecha 06 de Octubre del 2016 el Sub Gerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Sullana utilizó el formato de Plan de Trabajo proporcionado por CGR, para trasladar las propuestas de control formuladas en la Actividad N° 2 de la Meta 28, determinó plazos acciones y responsabilidades de la implementación de dichas propuestas y determinó un orden secuencial de implementación.

- ✓ **Objetivo del Informe:** Determinar las actividades, responsables, responsabilidades y plazos para la implementación de las propuestas de control formuladas para la implementación del control interno en el proceso de contratación pública que realiza la municipalidad, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ **Aspectos Generales:** Las acciones serán ejecutadas de acuerdo al nivel de priorización de los riesgos, considerar los riesgos altos y riesgos medios, identificados en cada fase del proceso de contratación pública.

De la totalidad de preguntas contenidas en la herramienta de autodiagnóstico, se obtuvo 70 riesgos altos y 11 riesgos medios, según se muestra en el siguiente cuadro:

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4 - 6	MEDIO 1 - 3	BAJO 0
	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	5	1	3
	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	11	1	0
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	2	2	4
		REQUERIMIENTO	11	7	4	0
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	7	2	1
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	2	1	0
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	8	0	1
		SUBTOTAL	53	37	10	6
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	21	0	2
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	7	0	1
		TOTAL	93	70	11	12

Gráfico N° 6 Resumen de Riesgos Identificados de la Contratación Pública
Fuente: Informe de Diagnóstico de la Municipalidad Provincial de Sullana 2016

En el informe se resalta la importancia de que el Comité de Control Interno tome conocimiento respecto al Plan de Trabajo adjunto, siendo éste la instancia encargada de realizar el seguimiento respecto a la Meta 28. Por otro lado en el informe también se presentan las propuestas de control que han sido modificadas, unificadas o excluidas del Plan de Trabajo

En cuanto a las propuestas de control, como se menciona en el informe, hay muchas de ellas que han sido modificadas, unificadas o excluidas, por diversos motivos y que finalmente son las que figuran en el formato proporcionado por CGR para la elaboración del respectivo Plan de Trabajo.

A continuación se muestra dichas modificaciones:

N° PREGUNTA HERRAMIENTA	PROPUESTA DE CONTROL	ESTADO	MOTIVO
2	Elaborar el PDP 2018, donde se incluya capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC, de acuerdo a las necesidades previamente identificadas, así como sobre ética en la función	Modificada	Dado que el PDP se debe elaborar en el año anterior al que se ejecutará, motivo por el cual se modifica al año 2018.

	pública para el personal de la entidad.		
2	Elaborar el PDP Quinquenal 2017-2022.	Excluida	Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” aprobada con fecha 08 de agosto de 2016, ya no requiere la elaboración de dicho plan.
2	Elaborar el PDP 2017 Anualizado 2017, donde se incluya capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC.	Modificada	Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” aprobada con fecha 08 de agosto de 2016, señala que la elaboración del PDP se inicia un año antes a la fecha de ejecución.
10	Elaborar un formato para la formulación del cuadro de necesidades que contemple, entre otros, la vinculación de cada requerimiento con la actividad y meta del POI.	Unificada	<p>La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente:</p> <p>Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del cuadro de necesidades consolidado; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF); que además incluya un formato para la formulación del cuadro de necesidades.</p>
11	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del cuadro de necesidades consolidado; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF).		
12			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
24			
25			
26			

30	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento.	Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente: Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de Requerimientos, EETT y TDR donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento, además de contener un formato con una estructura que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.
34			
39			
40			
31			
32	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de EETT y TDR, donde se determine plazos, responsables, responsabilidades respecto a su elaboración, así como para su aprobación por parte del área técnica, cuando corresponda, entre otros; además de contener un formato con una estructura que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.		
33			
35			
36			
41		Unificada	

43	<p>■Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesoria, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del valor estimado.</p>		<p>La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente:</p> <p>■Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesoria, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del valor estimado.</p>
45			
46			
47			
44	<p>■Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además establezca que la información de naturaleza técnica del sector público y/o privado, a la que haya recurrido el OEC, sea validada por el área usuaria y/o técnica.</p>		
62	Mediante memorando la Oficina de Administración solicita al OEC dar estricto cumplimiento a la Directiva	Modificada	Dar a conocer este Nuevo procedimiento de selección incluido en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento DS

	N° 022-2016-OSCE/CD- Disposiciones aplicables a la comparación de precios, donde se incluyen formatos estándar para dicho procedimiento		3502015-EF, con la finalidad de aplicar lo establecido en la Directiva citada y sus alcances.
87	<p>■Elaborar y publicar una Directiva mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda. Asimismo debe precisarse qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros.</p>	Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta por tener contenido similar.
91			
88	<p>■Disponer mediante Memorando del Jefe de la OEC la utilización de un Archivo Excel para la numeración correlativa de los contratos suscritos: identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, monto contratado, área usuaria, entre otra información que considere necesaria.</p>	Unificada	<p>La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente:</p> <p>■Disponer mediante Memorando del Jefe de la OEC la elaboración de un aplicativo informático para la numeración correlativa de los contratos suscritos: que contenga información relevante para la administración de contratos: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación,</p>

89	<p>■Disponer la utilización de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros.</p>		<p>monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros.</p>
----	--	--	---

Tabla N° 1: Propuestas de Control modificadas, unificadas o excluidas

Fuente: Informe N° 1768/2016-MPS-GAF-SGL, Municipalidad Provincial de Sullana (2016)

N° PREGUNTA HERRAMIENTA	PROPUESTA DE CONTROL	ESTADO	MOTIVO
10	<p>■ Disponer que la Oficina de Planeamientos y Presupuesto os responsables de la elaboración del POI y del PIA emitan disposiciones que garanticen su actuación articulada entre sí, integrando en este proceso a todas las unidades orgánicas de la entidad.</p> <p>■ Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del plan operativo y presupuesto institucional.</p> <p>■ Elaborar y difundir un aplicativo donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades, pasos a seguir, criterios a utilizar para elaborar el proyecto del plan operativo por cada área usuaria vinculado con el proceso de formulación presupuestaria.</p>	IMPLEMENTADA	Con respecto a estos puntos de la propuesta de Control, cabe indicar que en el presente año se han llevado a cabo actividades tales como la capacitación del personal responsable para la elaboración del POI y PIA, así mismo se ha implementado un aplicativo informático interno en el que cada área usuaria luego de ser capacitados los responsables han procedido a utilizar para el desarrollo de los cuadros de necesidades vinculado con el Plan Operativo Institucional.

Tabla N° 2: Propuestas de Control Implementadas

Fuente: Informe N° 1768/2016-MPS-GAF-SGL, Municipalidad Provincial de Sullana (2016)

✓ CONCLUSIONES

Se ha elaborado el plan de trabajo, conforme a las pautas establecidas en la “Guía para el cumplimiento de la Meta 28, obteniendo un total de 34 propuestas de control para mitigar o prevenir los 70 riesgos altos y los 11 riesgos medios identificados a través de la herramienta de autodiagnóstico.

✓ RECOMENDACIONES

- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe a la Oficina de Control Institucional, adjuntando el Plan de Trabajo debidamente visado; previa aprobación del Plan de Trabajo por parte del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- Que el Comité de Control Interno coordine con las diferentes dependencias de la municipalidad a fin de facilite la implementación de las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.
- Que la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, gestione los recursos materiales y financieros necesarios para implementar las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.
- Que las Unidades Orgánicas a cargo de ejecutar las acciones para implementar los controles tengan en cuenta todos los aspectos considerados en la columna "Detalle de la pregunta" y en la "Formulación de la propuesta de control" correspondiente a la(s) pregunta(s) de la herramienta de autodiagnóstico (Anexo N° 4 de la Guía de cumplimiento de la Meta 28) asociada(s) al Control, lo que será verificado como parte del seguimiento por los Responsables de los Controles.

Podemos acotar, haciendo referencia a la guía de la meta 28 y a la Resolución de Contraloría RC-458-2008-CG, que las acciones realizadas por la municipalidad provincial de Sullana para la consiguiente implementación del SCI en dicha entidad han sido desarrolladas de acuerdo a la base normativa que establecen en su contenido. La municipalidad provincial de Sullana ha cumplido con lo establecido en las normas, con las fechas de entrega de documentación sustentable, puesto que se demuestra en los procesos que se han llevado cabo, quedando manifestado y transcrito en medio escrito, llámese, informe, resolución de alcaldía, acta de instalación, acta de compromiso, cronograma y todo medio escrito que sirva de prueba y a la vez de guía para poder realizar todas o la mayoría de las actividades que se han designado para llevar a cabo la implementación del SCI en las contrataciones del estado de la Municipalidad Provincial de Sullana, siendo parte también del Programa de Incentivos para la mejora municipal que ha impulsado la CGR en conjunto con el Ministerio de Economía y Finanzas.

4.6 FASE PLANIFICACIÓN 2017

A partir del año 2017, la implementación del control interno toma como marco normativo la guía e instructivo de la META 07: Implementación del Control Interno (Fase de planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública. Esto como la continuación del proceso debido a que el MEF y CGR así lo han plantado, correspondiendo la meta 28 para el año 2016 y la meta 07 como su continuación pero en el año 2017. A continuación se darán a conocer las actividades que se han llevado a cabo en el año 2017 para el cumplimiento de la implementación del SCI en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Sullana durante el año 2017.

CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
ACTIVIDADES	ESPECIFICACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
Actividad 1: Desarrollar acciones previas para la implementación del Control Interno en el proceso de Presupuesto Público y la ejecución del Plan de Trabajo en el proceso de Contratación Pública.	El Presidente del Comité de Control Interno (CCI) remite a la CGR el Anexo 5 "Directorio de integrantes del Comité de Control Interno" de la Directiva N°13-2016 CG/GPROD, para la generación de usuarios y accesos al aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno".	Anexo 5 "Directorio de integrantes del Comité de Control Interno", firmado por el Presidente de CCI y visado por los miembros titulares. Este documento debe enviarse escaneado, hasta el 31 de marzo de 2017 al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe .	10
	El Presidente del Comité de Control Interno (CCI) designa roles en el aplicativo "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno": i) Rol de Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI. ii) Rol de Encargado del Proceso "Contrataciones", al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).	Líder de Equipo y encargados de los Procesos designados en el Aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" hasta el 31 de marzo de 2017.	

Actividad 2: Establecer el Reglamento del Comité de Control Interno (CCI).	El Comité de Control Interno elabora el Reglamento del Comité el cual debe ser aprobado por el Titular de la entidad a través de una Resolución de Alcaldía.	Resolución de Alcaldía de aprobación del reglamento del CCI y Reglamento del Comité de Control Interno, suscrito por el Presidente del Comité. Ambos documentos deben ser escaneados y adjuntados en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" hasta el 28 de abril de 2017.	10
Actividad 3: Registrar el Diagnóstico y Plan de Trabajo del proceso de Contratación Pública en el aplicativo informático.	El Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) registra información y adjunta la documentación del diagnóstico y Plan de Trabajo del proceso de contratación pública, en el formulario temático "Contrataciones", del aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno".	Herramienta de Autodiagnóstico y Plan de Trabajo desarrollados en el aplicativo. Informes del Diagnóstico y Plan de Trabajo escaneados y adjuntos en el aplicativo hasta el 28 de abril de 2017.	10
Actividad 4: Registrar y/o actualizar la información en los módulos Secuencia de implementación y Proceso de Medición del SCI.	El Secretario Técnico del Comité de Control Interno, quien tiene asignado el Rol de Líder de Equipo, registra y/o actualiza la información en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" en los siguientes módulos: i) Secuencia de implementación, y ii) Proceso de Medición del SCI.	Información registrada hasta el 28 de abril de 2017 en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" en los siguientes módulos: i) Secuencia de implementación, y ii) Proceso de Medición del SCI.	10

Actividad N°1: Ejecución del Plan de Trabajo en el Proceso de Contratación Pública.

En esta actividad, principalmente se solicitan los accesos al aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" (SISECI) al que se eleva la información que es requerida por la CGR, que es precisamente la que les da los accesos a los miembros del comité a dicho aplicativo informático con la finalidad de que toda información quede de soporte para la consiguiente ejecución y revisión de la implementación del SCI, para lo cual se les asigna un usuario y una contraseña a los miembros del CCI, a la plataforma en donde quedarán el cumplimiento de las actividades y los plazos que se han establecido debidamente visados por las personas que sean requeridas para la formalización del documento, además dentro de esta actividad también se designan los roles para los responsables del registro de la información en cada uno de los módulos que lo componen, siendo los siguientes, siguiendo el modelo de implementación al que se refiere la CGR en la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", en su numeral 7.4

- **Módulo Secuencia de implementación:** Se registra la información y evidencia de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI.

- **Módulo Proceso de medición SCI:** Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de SCI.
- **Módulo Formulario Temático:** Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.

Paso 1: Solicitar acceso al aplicativo informático SISECI

Para poder solicitar el acceso, el presidente del CCI o quien se designe, debe registrar la información solicitada en el formato de directorio facilitado por CGR. Cuando lo anterior se haya cumplido, este documento deberá ser firmado por el presidente y miembros titulares del Comité para luego ser escaneado en formato PDF y remitido al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe con copia a metacontrolinterno@contraloria.gob.pe solicitando acceso al aplicativo informático SISECI.

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	Apellidos	Nombres	DNI	Cargo en el Comité de Control Interno	Cargo en la entidad	Dependencia	Correo electrónico	Teléfono	Anexo telefónico
1	Dioses Guzmán	Olinda del Pilar	40891344	Presidente	Gerente (e)	Gerencia Municipal	odigu2003@hotmail.com	502730	121
2	Dioses Guzmán	Olinda del Pilar	40891344	Secretario Técnico	Gerente	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	odigu2003@hotmail.com	502730	138
3	Laberry Saavedra	Victor Hugo	02779744	Miembro	Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	victorlaberry@hotmail.com	502730	112
4	Castillo Barreto	Paola	42228546	Miembro	Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	pcastillo@munisullana.gob.pe	502730	134
5	García Navarro	Martha Elena	03669071	Miembro	Gerente	Gerencia de Administración Tributaria	marhelen01@hotmail.com	502730	108
FIRMA Y VISTO									

Gráfico N° 7: Directorio de integrantes del CCI de la municipalidad provincial de Sullana

Fuente: Informe de CCI de la Municipalidad Provincial de Sullana (2017)

Paso 2: Confirmar la recepción del usuario para el acceso al aplicativo informático SISECI remitido por CGR.

Una vez que se ha recibido la información de la municipalidad, la CGR enviará dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, al correo del presidente del CCI el código de usuario y contraseña para el ingreso al aplicativo informático.

Una vez recibida la información de la CGR, el presidente del CCI deberá ingresar al aplicativo a través del portal de la CGR o el siguiente enlace: <http://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfm/Index.adpx>.

El presidente del CCI o quien este designe debe confirmar su acceso, enviando un correo electrónico a: metacontrolinterno@contraloria.gob.pe, en el cual indique que ha recibido el usuario y contraseña correspondiente y no ha tenido inconveniente alguno para ingresar al aplicativo informático.

Es importante señalar que dentro de la guía para el cumplimiento de esta parte de la fase de planificación, el código de usuario para el acceso al aplicativo informático será remitido únicamente al correo del presidente del CCI.

Paso 3: Asignar rol de líder de equipo y encargado de proceso en el aplicativo informático SISECI.

Para la asignación de los respectivos roles, el presidente del CCI, debe ingresar con un usuario y contraseña al aplicativo informático siguiendo las indicaciones y secuencia que se detalla en el manual del usuario SCI y deberá designar los siguientes roles:

- a) **Rol de Líder de Equipo:** Este rol será asignado al secretario técnico del CCI, quien será responsable del registro de la información en los módulos de “Secuencia de Implementación” y “Proceso de Medición del SCI” en coordinación con el CCI.
- b) **Rol de Encargado de Contratación Pública:** Este rol será asignado al jefe del OEC, quien será responsable del registro de la información en el módulo “Formulario Temático correspondiente a contrataciones del Estado.

Medios de Verificación:

Actividad N° 2: Reglamento del Comité de Control Interno

El propósito de esta actividad y la del reglamento en sí, es que, se deberá facilitar de esta forma la conformación, organización y funcionamiento del CCI, estableciendo mecanismos para la formalización de acuerdos y demás procedimientos. Dicho reglamento debe ser desarrollado tomando en cuenta las características operativas, administrativas y procedimentales con las que cuenta cada una de las municipalidades.

Esta actividad contiene 3 pasos, que para efecto de nuestro desarrollo los vamos a sintetizar.

- Como primer paso, tenemos precisamente la elaboración del reglamento del CCI, en donde es el presidente del CCI y demás miembros quienes utilizan para la elaboración de este documento los formatos señalados y facilitados por la CGR, en donde se declaran los requisitos mínimos sobre los cuales se describirán las normas y procedimientos para el funcionamiento del comité lo que ayudará a una adecuada gestión en la planificación, ejecución y seguimiento del SCI. El comité tiene la potestad de complementar el contenido del reglamento con aspectos adicionales a la estructura presentada por la CGR, aspectos que considere relevantes para su mejor funcionamiento y operatividad.

Si bien es cierto, todos los formatos requeridos y demás información debe ser escaneado en formato PDF como lo pide el aplicativo, en la guía se hace mención que para este punto se siga la recomendación de que el reglamento del CCI sea remitido a la CGR a través de la versión Word (versión editable) para su revisión vía correo electrónico, precisamente porque es la CGR, quien revisará y si en todo caso corresponde, la misma CGR remitirá el correo conteniendo, de ser el caso, las observaciones y/o sugerencias al presidente del CCI o a quien este designe, quien finalmente subsanará las observaciones, y de considerarlo pertinente, incorporará las sugerencias.

- Luego de haber establecido el reglamento de CCI, se procede con la aprobación de dicho reglamento, en donde una vez levantadas las observaciones y/o sugerencias al reglamento, el presidente del CCI debe convocar a sesión ordinaria para aprobar el proyecto de reglamento, acto seguido este documento debe ser visado por todos los miembros del CCI, así como de la unidad orgánica que haya participado en la revisión de acuerdo a sus procedimientos internos, acuerdo que quedará registrado en el acta correspondiente.

Posteriormente, el presidente del CCI deberá elevar el proyecto de reglamento al alcalde solicitando su aprobación a través de una resolución de alcaldía, siguiendo el formato establecido por la CGR.

- Como paso final de esta segunda actividad se deberá adjuntar en el aplicativo informático la documentación de cumplimiento de la presente actividad, en archivo PDF, tanto el Reglamento del CCI, como la Resolución de Alcaldía, que lo aprueba.

Para efecto de corroborar el cumplimiento y análisis de la implementación del SCI en la Municipalidad Provincial de Sullana para la fase mencionada en el años 2017, y tal como corresponde, se muestra el anexo 6 conteniendo la Resolución de Alcaldía de aprobación del reglamento CCI y aprobando el reglamento.

Tengamos en cuenta que el Reglamento desempeña un factor muy importante ya que, al elaborarse y formalizar con ello los objetivos y funciones de sus integrantes coadyuva al proceso con el establecimiento de la metodología y documentación a emplear, así como el lugar, periodicidad y horario de sus reuniones de trabajo. De esta forma, y como lo hemos podido visualizar, el proceso para la implementación del SCI en la municipalidad Provincial de Sullana se torna de un modo disciplinado y pegado a la norma, ya que según los documentos que se han podido recopilar, se han cumplido con la elaboración, presentación, aprobación, revisión y posterior puesta en marcha de lo expuesto y propuesto por el mismo comité para la realización de diversas tareas, actividades y demás acciones que deban tomarse avalados en documento escrito y debidamente sustentado por el respectivo documento como, en este caso, lo constituye la resolución de alcaldía. Entonces, en virtud de lo expuesto anteriormente, podemos manifestar

que, la Municipalidad Provincial de Sullana a través de la Resolución de Alcaldía N° 0531-2017/MPS presentada el día 27 de Abril del 2017 ha cumplido con lo establecido en la guía para el correcto procedimiento de Implementación del SCI.

Actividad N° 3: Registrar el Diagnóstico y Plan de Trabajo del proceso de Contratación Pública en el aplicativo informático.

Esta actividad es de estricta responsabilidad del Jefe del OEC, quien en su rol de encargado del proceso, deberá registrar en el formulario temático del proceso de Contrataciones Públicas, del aplicativo informático SISECI, la información contenida en la Herramienta de Autodiagnóstico y el Plan de Trabajo del proceso de Contratación Pública.

Esta actividad es básicamente el desarrollo de las etapas de registro de los diferentes documentos sustentatorios a la plataforma virtual que se les ha asignado a ciertos funcionarios para el correspondiente desempeño de sus funciones a través de un usuario y una contraseña que les permitirá adjuntar cada uno de los documentos solicitados por la CGR como parte del proceso de la Implementación del SCI en las Contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de Sullana:



Gráfico N° 8: Pantalla de ingreso al SISECI
Fuente: Plataforma Virtual SISECI de la CGR

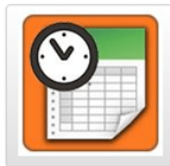
Proceso: INVERSIONES



ETAPA 1 : Ejecutar Formulario de AutoDiagnostico de CI

Tiene como objetivo facilitar el diagnóstico de la situación actual de la entidad y la formulación de propuestas y acciones de control interno para mitigar los riesgos identificados.

Fecha de cierre: 25/02/2016



ETAPA 2 : Registrar Plan de Trabajo

Tiene por finalidad la formulación de un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente las propuestas y acciones de control interno.

Fecha de cierre: 18/08/2016



ETAPA 3 : Registrar Avance

Tiene como objetivo el registro del desarrollo y cumplimiento del Plan de Trabajo

Gráfico N° 9: Etapas del Formulario Temático

Fuente: Aplicativo Informático SISECI

Actividad N° 4: Registrar y/o actualizar la información en los módulos Secuencia de Implementación y Proceso de Medición del SCI

La responsabilidad de esta actividad le corresponde al secretario técnico del CCI en su rol del líder de equipo, además en una etapa bastante didáctica y técnica que se basa primordialmente en subir los archivos a la plataforma según el módulo que corresponda con la variedad de información que contienen los archivos de la municipalidad que comprenden 1 módulos, el de secuencia de implementación y el de proceso de medición:

PLANIFICACION			
ETAPA I - ACCIONES PRELIMINARES			
1	ACTA DE COMPROMISO	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>
2	COMITE DE CONTROL INTERNO (DOCUMENTO DE APROBACION O MODIFICACION)	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>
3	SENSIBILIZAR Y CAPACITAR EN CONTROL INTERNO (PROGRAMA / PLAN)	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>
ETAPA II - IDENTIFICACION DE BRECHAS			
4	PROGRAMA DE TRABAJO PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL SCI	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>
5	INFORME DEL DIAGNOSTICO DEL SCI	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>
ETAPA III - ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS			
6	PLAN DE TRABAJO DEL SCI	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>
EJECUCION			
ETAPA IV - CIERRE DE BRECHAS			
7	REGISTRO DE AVANCES	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/>
EVALUACION			
ETAPA V - REPORTES DE EVALUACION Y MEJORA CONTINUA			
8	REPORTES DE EVALUACION RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DEL SCI (EJECUTADOS POR LA PROPIA ENTIDAD)	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/>
9	INFORME FINAL DE IMPLEMENTACION DEL SCI	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/>
10	PROCESO PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SCI	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/>
INFORMACION COMPLEMENTARIA			
11	DIFUSION DEL SCI AL INTERIOR DE LA ENTIDAD (EVIDENCIAS)	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/>
12	ACTAS DE SESION DEL COMITE DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/>

Gráfico N° 10: Formulario Secuencia de Implementación

Fuente: Aplicativo informático SISECI, módulo secuencia de implementación

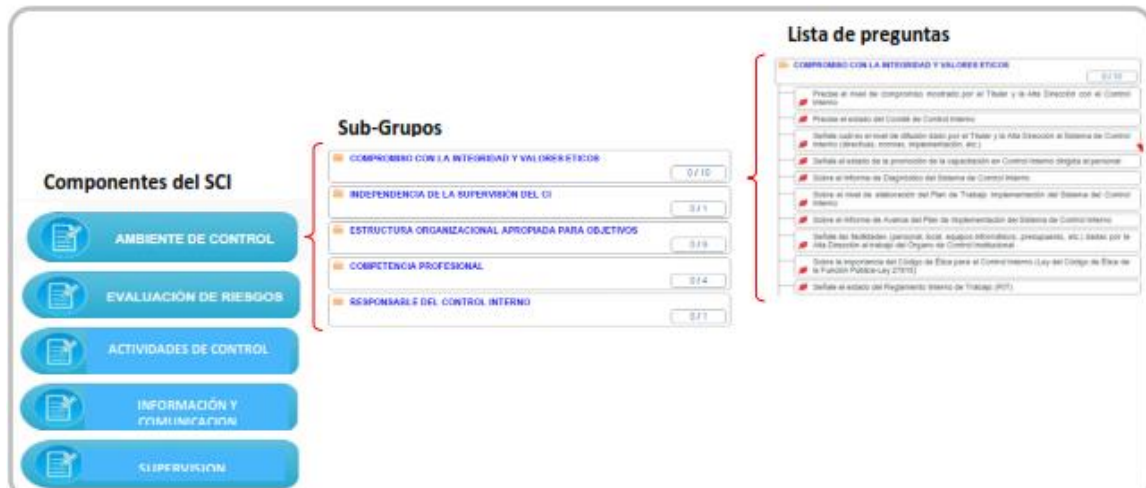


Gráfico N° 11: Estructura del formulario de medición del SCI
Fuente: Aplicativo informático SISECI

4.7 Fase de Ejecución 2017

Esta etapa está dirigida por la meta 30 de la CGR, en donde se dan los lineamientos a seguir para poder cumplir con esta etapa como corresponde, dentro del marco normativo y en los plazos establecidos para su desarrollo.

CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Actividades	Especificaciones	Medio de verificación	Puntaje
Actividad 1: Ejecutar el plan de trabajo en el proceso de presupuesto público.	El Comité de Control Interno (CCI) en coordinación con el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces garantizan la ejecución del 20% de las propuestas de control, según el orden secuencial de implementación establecido en el plan de trabajo, cuya Documentación sustentatoria de las propuestas de control ejecutadas deben ser adjuntadas en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.	Documentación sustentatoria de las propuestas de control ejecutadas, debidamente visadas por el área correspondiente, las mismas que deben ser escaneadas y adjuntadas en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" hasta el 30 de noviembre de 2017 .	25
Actividad 2: Ejecutar el plan de trabajo en el proceso de contratación pública.	El Comité de Control Interno (CCI) en coordinación con el Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) garantizan la ejecución del 100% de las propuestas de control (*), según el orden secuencial de implementación establecido en el plan de trabajo, cuya documentación sustentatoria de las propuestas de control ejecutadas deben ser adjuntadas en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno. (*) Rango de puntaje de acuerdo a porcentaje de cumplimiento: Ejecución Puntaje ≥ 90% < 100% 25 ≥ 80% < 89% 20	Documentación sustentatoria de las propuestas de control ejecutadas, debidamente visadas por el área correspondiente, las mismas que deben ser escaneadas y adjuntadas en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" hasta el 30 de noviembre de 2017 .	30

Actividad 3: Remitir por lo menos cinco (05) actas de sesiones ordinarias del Comité de Control Interno (CCI), como parte de las acciones de seguimiento de la implementación del SCI.	Cinco (05) Actas de sesión del Comité de Control Interno (CCI), en las que se deben incluir como parte de la agenda aspectos referidos a la implementación del Control Interno en los procesos de presupuesto público y contratación pública. Estas actas deben ser firmadas por los miembros del comité. La periodicidad de desarrollo de las actas será de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía para el cumplimiento de la meta.	Actas de cinco (05) sesiones del CCI escaneadas y adjuntadas en el formulario "Secuencia de implementación" del aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" hasta el 30 de noviembre de 2017.	10
Actividad 4: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del control interno en el proceso de presupuesto público.	El Comité de Control Interno debe elaborar 02 reportes de evaluación trimestral de la ejecución del plan de trabajo de acuerdo al formato facilitado por la CGR. Estos reportes deben ser generados en las fechas siguientes: Reporte 1: Evaluación de culminación de diagnóstico y plan de trabajo, al 31 de agosto. Reporte 2: Avance de la ejecución del plan de trabajo al 30 de noviembre. Adjuntar los reportes al aplicativo informático a los 5 días hábiles posteriores a la fecha indicada.	Reportes de evaluación trimestral de la culminación de diagnóstico y plan de trabajo, y avance de la ejecución del plan de trabajo firmado por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces y los vistos de los miembros del CCI. Documentación escaneada y adjuntada en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" hasta el 07 de diciembre de 2017.	10
Actividad 5: Elaborar Reporte de evaluación de ejecución del plan de trabajo en el proceso de contratación pública.	El Comité de Control Interno debe elaborar 03 reportes de evaluación trimestral de la ejecución del plan de trabajo de acuerdo al formato facilitado por la CGR. Estos reportes deben ser generados en las fechas siguientes: Reporte 1: Avance al 31 mayo Reporte 2: Avance al 31 de agosto Reporte 3: Avance al 30 de noviembre Adjuntar los reportes aplicativo informático a los 5 días hábiles posteriores a la fecha indicada.	Reportes de evaluación trimestral de la implementación del plan de trabajo firmado por el Jefe de OEC y visado por los miembros titulares del CCI. Documentación escaneada y adjuntada en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" hasta el 07 de diciembre de 2017.	15
Actividad 6: Remitir por lo menos cinco (05) evidencias de difusión del control interno al interior de la entidad.	Cinco (05) evidencias de la difusión del control interno, visadas por los miembros del CCI y adjuntadas en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno". La periodicidad para adjuntar las evidencias de la difusión del control interno, en el aplicativo informático, será de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía para el cumplimiento de la meta.	Cinco (05) evidencias de difusión del control interno adjuntadas en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" hasta el 30 de noviembre de 2017.	10
PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META			80 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO			100 PUNTOS

En esta fase Básicamente se ejecutan las acciones establecidas en el Plan de Trabajo de la Municipalidad que se ha planteado en la etapa anterior, teniendo como herramienta principal la digitalización de todo informe, documento o información sustentatoria de las actividades que se realizan, por pedido de la CGR, y además porque forma parte del procedimiento de la Implementación, precisamente, del SCI. Recordemos que el proceso es lo suficientemente disciplinado en el sentido de que basado en las guías de cumplimiento que ha facilitado la CGR para su cumplimiento, está conformado por diversas actividades que a su vez se despliegan en varios pasos a seguir, justamente porque al formar parte de programa de incentivos, la municipalidad al cumplir con todo lo establecido estaría formando parte del programa y de esa forma se mejora tanto la gestión municipal así como el propósito del Control Interno que viene definido por aquel que comprende un plan de organización y todos los métodos coordinados sus medidas adoptadas dentro de una institución, para la salvaguardia de sus activos (bienes o patrimonio), controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover eficiencia operativa, según Huamán y Jiménez 2015; y si ello le sumamos que la ciudadanía estaría más informada sobre el manejo de los recursos públicos que finalmente nos compete a todos y de lo cual todos deberíamos estar informados.

Actividad N° 2: Ejecutar el Plan de Trabajo en el Proceso de Contrataciones Públicas

Veámos en la fase de implementación que se desarrolló el Plan de Trabajo de la municipalidad de Sullana plasmado en el formato que facilitó la CGR, además de remitirse el informe del Plan de Trabajo correspondiente con las propuestas de control que se había adoptado, algunas unificadas, eliminadas o modificadas; pues en esta etapa lo que se busca es que de esas acciones preestablecidas se logre la ejecución de cuanto menos el 100%, tal y como se especifica en la meta 30, teniendo en cuenta que todo el proceso de Implementación del SCI estará siendo evaluado como parte precisamente del mismo proceso, para verificar si efectivamente se han cumplido con lo establecido en el momento específico. En virtud de ello, es en esta etapa donde se presenta como documentación sustentatoria, aquellas propuestas de control ejecutadas, y que además cuenten con el visto bueno del área correspondiente y que por su puesto se encuentren adjuntadas en el aplicativo informático SISECI.

Siguiendo con lo establecido, la Municipalidad Provincial de Sullana para el año 2017 presentó con fecha 28 de Noviembre del mismo año, estando dentro de la fecha límite, el Informe N° 3019-2017/MPS-GAF-SG.L en donde se detalla el estado situacional de las propuestas de control que se han establecido en la fase de implementación, en el siguiente cuadro:

ESTADO SITUACIONAL DE PROPUESTA DE CONTROL	CANTIDAD
<i>PROPUESTAD DE CONTROL IMPLEMENTADAS</i>	<i>78</i>
<i>PROPUESTAS DE CONTROL EN PROCESO</i>	<i>01</i>
<i>PROPUESTAS DE CONTROL PENDIENTES</i>	<i>01</i>
TOTAL	80

Gráfico N° 12: Estado de las propuestas de control

Fuente: Informe N°3019-2017 de la Municipalidad Provincial de Sullana

El informe relata que, de las 80 propuestas de control presentadas a través del informe N°1768/2016-MPS-GAF-SGL de fecha 28 de Noviembre del 2016, se han implementado un total de 78 propuestas de control, que 01 se encuentra en proceso y 01 se encuentra pendiente, como se muestra en el gráfico presentado anteriormente.

Con respecto a las propuestas en estado pendiente y en proceso, cabe indicar que ambas hacen referencia al Plan de Desarrollo de Personas Anualizadas, cuya fecha de vencimiento para su implementación es hasta el 30 de Marzo del 2018, con lo cual podemos presumir que precisamente por tener un plazo establecido que aún no se ha cumplido, no se descalifica esta propuesta de control.

Así mismo, en la Municipalidad Provincial de Sullana se vienen realizando las actualizaciones en los documentos de gestión, tales como el manual de organizaciones y funciones (MOF), el reglamento de organización y funciones (ROF) y el cuadro para la asignación de personal (CAP), instrumentos indispensables que contribuirán a la correcta elaboración del Plan de desarrollo de Personas.

De igual manera se informa que todos los reportes y evidencias por la ejecución de la meta n° 30 se encuentran debidamente publicados y sustentados en el aplicativo web de la CGR, debidamente visado, firmado y escaneado, tal como se pide para el cumplimiento.

Actividad N° 3: Remitir por lo menos 05 actas de sesiones ordinarias del CCI, como parte de las acciones de seguimiento de la implementación del SCI






Las actas a las que se hace referencia deberán incluir, todos los aspectos referidos a la implementación del CI en los procesos de contratación pública, además de que deberán estar debidamente firmadas por los miembros del comité, teniendo en cuenta el cumplimiento de la periodicidad que se ha establecido por CGR, además de que posteriormente, dichas actas deberán ser escaneadas para ser adjuntadas en el aplicativo virtual SISECI, como parte del seguimiento del proceso.

La Municipalidad Provincial de Sullana, siguiendo con lo pautado, cumple con realizar y remitir las 05 actas de sesiones ordinarias, tal como se pide:

N°	Temas de sesiones ordinarias	*Adjuntar en el aplicativo hasta
1.	Coordinación respecto a los mecanismos a emplear para la difusión sobre control interno.	14 de julio de 2017
2.	Revisión del Informe de Diagnóstico e Informe del plan de trabajo del proceso de presupuesto público ante el CCI.	24 de julio de 2017
3.	Revisión del Reporte 2: Avance de la ejecución del plan de trabajo en el proceso de contratación pública al 31 de agosto.	07 de setiembre de 2017
4.	Revisión del reporte 2: Avance de la ejecución del plan de trabajo en el proceso de presupuesto público al 31 de agosto.	07 de setiembre de 2017
5.	Presentación al titular de todas las acciones de implementación del CI en los procesos de presupuesto público y contratación pública.	30 de noviembre de 2017

Gráfico N° 13: Temas de sesiones ordinarias




Fuente: Guía de cumplimiento meta 30-2017

 ACTA 01 - DEFINIR MECANISMOS DE DIFUSION	24/07/2017 04:54 ...	Documento PDF
 ACTA 02 - REVISION DE INFORME DE DIAGNOSTICO Y PLAN DE TRABAJO - PRESUPUESTO PUBLI...	24/07/2017 04:55 ...	Documento PDF
 ACTA 03 - AVANCE PLAN DE TRABAJO R2 - CONTRATACION PUBLICA	01/12/2017 05:52 a...	Documento PDF
 ACTA 04 - PRIORIZACION R1 PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO - PRESUPUESTO PUBLICO	01/12/2017 05:52 a...	Documento PDF
 ACTA 05 - PRESENTACION AL TITULAR DE ACCIONES EJECUTADAS	01/12/2017 05:52 a...	Documento PDF

Actividad N° 5: Elaborar reporte de evaluación de ejecución del plan de trabajo en el proceso de contratación pública

El comité evaluará el avance de la ejecución del plan de trabajo cada tres meses. Se debe considerar que la municipalidad debe implementara como mínimo el 80% de las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo del proceso de contratación pública. Los reportes a elaborarse son los siguientes:

- Reporte 1: Reporte de avance de ejecución del plan de trabajo al 31 de Mayo.
- Reporte 2: Reporte de avance de ejecución del plan de trabajo al 31 de Agosto.
- Reporte 3: Reporte de avance de ejecución del plan de trabajo al 30 de Noviembre.

	01/12/2017 ...	Hoja de cálculo d...	R3 Avance de ejecución plan de trabajo al 30 de noviembre CONTRATAIONES
	26/09/2017 ...	Hoja de cálculo d...	Anexo 3_Reporte de avance de ejecución del plan de trabajo-segundo reporte al 31.08.2017
	14/07/2017 ...	Hoja de cálculo d...	Anexo 3_Reporte de avance de ejecución del plan de trabajo

Actividad N° 6: Remitir por lo menos cinco evidencia de difusión del control interno al interior de la entidad.

Esta parte del proceso tiene como finalidad la inclusión de todo el personal de la municipalidad, sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del CI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el CI, no es exclusiva del comité sino de toda la institución. En virtud de lo manifestado anteriormente, la municipalidad a través del CCI realiza actividades y difusión respecto al CI dentro de la entidad, durante el período de la implementación del SCI en la fase de ejecución en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial del Sullana.

La municipalidad, deberá en esta caso, mantener a toda la entidad informada, difundiendo al interior de ella información referida al concepto, beneficios e importancia del CI de forma breve, sencilla y precisa, que puede ser por medios electrónicos, como la página web de la municipalidad, comunicados informativos, charlas de sensibilización, ente otros mecanismos que puedan utilizar. Todo lo anterior con el objetivo de desarrollar un conjunto de valores, hábitos, actitudes y conductas que contribuyan a lograr los planes y objetivos institucionales; para que de esa manera todos los funcionarios y servidores públicos conciban al CI como una herramienta de gestión que promueve al buen desempeño institucional y la ética en la función pública.

Para nuestro caso la Municipalidad Provincial de Sullana ha utilizado varios mecanismos de difusión, como son:

- Los afiches
- Memorandos
- La notas de prensa en redes sociales
- Charlas de sensibilización
- Reuniones periódicas que quedan plasmadas en los informes presentados por el comité

Todas las evidencias de difusión que han sido utilizadas por la Municipalidad Provincial de Sullana se muestran en el Anexo N° 08

4.8 Fase de evaluación: Municipalidad Provincial de Sullana

Esta Fase comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua. Es importante hacer de conocimiento que el SCI está a cargo de la propia entidad. Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades, funcionarios y servidores. La CGR es responsable de la evaluación del SCI de las entidades del estado, para nuestro caso, de la Municipalidad Provincial de Sullana.

Sus resultados contribuyen a fortalecer la institución, a través de las recomendaciones que hace de conocimiento de la administración para las acciones conducentes a superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

Cabe resaltar que la etapa de evaluación abarca otro período.

V RESULTADOS Y DISCUSIÓN

A continuación, y tratándose de un trabajo de investigación descriptivo, basaremos nuestros resultados y discusión de los mismos en los objetivos del trabajo, que son como se presentan:

Objetivo General: Analizar la implementación del Sistema de Control Interno de las contrataciones del estado en la Municipalidad Provincial de Sullana 2016-2017.

Teniendo como base el objetivo antes mencionado, podemos decir que, el Sistema de Control Interno como tal, está compuesto por varios esquemas, etapas, fases, tareas, etc, por lo mismo es necesario que se siga una secuencia, no sin antes realizar un diagnóstico de la realidad del área correspondiente, que para el caso es el área de contrataciones del estado de la Municipalidad Provincial de Sullana, mencionamos los períodos 2016 y 2017, porque la Contraloría en conjunto con el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), trabajaron para que enmarcados en un Programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal, éstas se organicen y según lo dispuesto por la contraloría, implementen o mejoren el sistema de control interno en las áreas donde existía carencia de este último.

Mencionar que, la Municipalidad que hemos tomado como objeto de estudio, se propuso cumplir con las metas dadas por el estado para así cumplir con ambas cosas, tanto crecer y desarrollarse con miras a una mejora de su gestión como municipalidad, sin dejar de hacer referencia a que, dentro de las llamadas metas, como todo un sistema organizado, existía un porcentaje de cumplimiento, precisamente apelando a que de cumplirse con el porcentaje mínimo establecido se verían de todas formas beneficiados como bien lo describimos líneas arriba, a manera de incentivar precisamente con la designación de un presupuesto que le correspondería y que le serviría para seguir realizando mejoras y una adecuada administración de los recursos del estado.

La implementación del Sistema de Control Interno en las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sullana, enmarcada a través de la Ley N°28716 ley del Control Interno de las Entidades del Estado, pero específicamente en la resolución de contraloría N° 149-2016 CG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, que es la que finalmente describe las fases y demás que se deben seguir en el proceso. Encontramos también las normativas y leyes, como el programa de incentivos, en el marco de la ley N° 29332 lo cual implica la transferencia de recursos a las municipalidades por el cumplimiento de metas en un período determinado.

En el informe N° 1278-2016-MPS-SGL emitido por el Ing Luis Fernando Castro Álamo (Sub Gerente de Logística), con fecha 23 de Agosto del 2016, dirigido al Ing Jorge Irazabal Álamo, quien fuera el presidente del comité de control interno; detalla que, como antecedente del diagnóstico en el que se encuentra la municipalidad provincial de Sullana, con fecha 6 de Diciembre del 2015 se aprobó la ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno en un plazo máximo de 36 meses, contados a partir de la vigencia de dicha ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.

Con fecha 25 de Diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la meta 28 referida a la “Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública” con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales tipo “B”.

Dentro de los resultados emitidos por el informe de diagnóstico que se ha mencionado anteriormente se detalló que, la Municipalidad Provincial de Sullana no cuente con normativa interna a través de las cuales se hayan establecido disposiciones internas respecto del proceso de contratación pública, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

Según los datos obtenidos la municipalidad provincial de Sullana cumplió con cada una de las actividades y fases que la contraloría dirigió a través de la designación de metas, teniendo como evidencia los distintos medios de verificación que se solicitaron y así garantizar que el plazo se haya cumplido de manera estricta y exacta así como asegurar el puntaje que se demandó en cada una de las actividades respectivas.

Tengamos en cuenta que, las metas dadas por la contraloría tenían como base un cumplimiento dado por un porcentaje mínimo, no obstante la municipalidad provincial de Sullana, se propuso ir más allá hasta llegar al puntaje máximo de cumplimiento de la meta designada. Además de llegar al porcentaje que de demanda, el plazo de cumplimiento es muy importante, ya que todo documento remitido por la persona encargada, debe ser digitalizado previa recepción y sello, con fecha y hora.

El desarrollo del esquema de implementación del Sistema de Control Interno en las contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de Sullana, según la información recopilada, comprende básicamente la necesidad y la observación hecha por la misma contraloría sobre dicha

institución, en la cual no se desarrollaba la metodología necesaria para poder cumplir con lo que la ley había designado, partiendo desde un acta de compromiso, acta de instalación, documentos en los cuales se ponen de manifiesto el compromiso de la municipalidad y de cada uno de sus integrantes para poder cumplir con las metas designadas, organizando un comité de control interno, elaborando una herramienta de autodiagnóstico, la cual dicho sea de paso, que constituye la materia prima de todo el proceso ya que es a través de ella que se pueden localizar los principales vacíos y fallas que ha presentado el proceso de contratación pública en la municipalidad de Sullana, lo cual conlleva a la designación de medidas para corregir y/o implementar actividades y demás proceso que fueran necesarios para un correcto proceder.

El plan de trabajo es un parte del proceso que en donde se poner de manifiesto el curso de acción a seguir para precisamente llevar a cabo la implementación del SCI. En el dicho plan se establecen tanto las acciones que se llevarán a cabo, las cuales deben guardar correlación con los planes operativos de la entidad, además de contener las responsabilidades de quienes aparecen como encargados. Para nuestro caso, uno de los objetivos de la elaboración del plan de trabajo fue determinar las actividades, responsables, responsabilidades y plazos para la implementación de las propuestas de control para la implementación del control interno en el proceso de contratación pública que se realiza en la municipalidad, dentro del marco de la ley de contrataciones del estado.

Las acciones a realizar cuentan con un orden predeterminado, según el nivel de priorización de riesgos como son el alto y medio. Gracias a la herramienta de autodiagnóstico y a la elaboración del plan de trabajo se pudieron obtener los siguientes datos:

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4 - 6	MEDIO 1 - 3	BAJO 0
	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	5	1	3
	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	11	1	0
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	2	2	4
		REQUERIMIENTO	11	7	4	0
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	7	2	1
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	2	1	0
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	8	0	1
		SUBTOTAL	53	37	10	6
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	21	0	2
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	7	0	1
		TOTAL	93	70	11	12

Como podemos observar, la municipalidad al realizar su diagnóstico y su elaboración de su plan de trabajo ha encontrado 70 riesgos altos, riesgos medios y 12 riesgos bajos, demostrando la priorización de dichos riesgos, además de que el comité de control interno se ha encargado de hacer llegar también las propuestas de control que han sido modificadas, unificadas o excluidas del plan de trabajo.

N° PREGUNTA HERRAMIENTA	PROPUESTA DE CONTROL	ESTADO	MOTIVO
2	Elaborar el PDP 2018, donde se incluya capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC, de acuerdo a las necesidades previamente identificadas, así como sobre ética en la función pública para el personal de la entidad.	Modificada	Dado que el PDP se debe elaborar en el año anterior al que se ejecutará, motivo por el cual se modifica al año 2018.
2	Elaborar el PDP Quinquenal 2017-2022.	Excluida	Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” aprobada con fecha 08 de agosto de 2016, ya no requiere la elaboración de dicho plan.
2	Elaborar el PDP 2017 Anualizado 2017, donde se incluya capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC.	Modificada	Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” aprobada con fecha 08 de agosto de 2016, señala que la elaboración del PDP se inicia un año antes a la fecha de ejecución.
10	Elaborar un formato para la formulación del cuadro de necesidades que contemple, entre otros, la vinculación de cada requerimiento con la actividad y meta del POI.	Unificada	<p>La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente:</p> <p>Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del cuadro de necesidades consolidado; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF); que además incluya un formato para la formulación del cuadro de necesidades.</p>
11			
12			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
24			

25				
26				
30	■ Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento.	Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente:	
34				
39				
40				
31				
32	■ Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de EETT y TDR, donde se determine plazos, responsables, responsabilidades respecto a su elaboración, así como para su aprobación por parte del área técnica, cuando corresponda, entre otros; además de contener un formato con una estructura que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.		Unificada	Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de Requerimientos, EETT y TDR donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento, además de contener un formato con una estructura que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.
33				
35				
36				
41				
43	■ Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesoria, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del valor estimado.	Unificada		La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente:
45				
46				
47				
44				
44	■ Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además establezca que la información de naturaleza técnica del sector público y/o privado, a la que haya recurrido el OEC, sea validada por el área usuaria y/o técnica.		Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente:
		Unificada		■ Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesoria, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del valor estimado.

62	Mediante memorando la Oficina de Administración solicita al OEC dar estricto cumplimiento a la Directiva N° 022-2016-OSCE/CD-Disposiciones aplicables a la comparación de precios, donde se incluyen formatos estándar para dicho procedimiento	Modificada	Dar a conocer este Nuevo procedimiento de selección incluido en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento DS 3502015-EF, con la finalidad de aplicar lo establecido en la Directiva citada y sus alcances.
87	■Elaborar y publicar una Directiva mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda. Asimismo debe precisarse qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros.	Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta por tener contenido similar.
91			
88	■Disponer mediante Memorando del Jefe de la OEC la utilización de un Archivo Excel para la numeración correlativa de los contratos suscritos: identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, monto contratado, área usuaria, entre otra información que considere necesaria.	Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente: ■Disponer mediante Memorando del Jefe de la OEC la elaboración de un aplicativo informático para la numeración correlativa de los contratos suscritos: que contenga información relevante para la administración de contratos: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros.
89	■Disponer la utilización de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros.		

Con respecto a los objetivos específicos de nuestro trabajo de investigación mencionamos que pretendíamos en primero lugar, **definir la importancia que tiene la construcción de un marco teórico conceptual para el desarrollo de la investigación**. Lo cierto es que para cada trabajo de investigación la persecución de este objetivo es de cierta forma inherente al trabajo, ya que se presentan, desde nuestra perspectiva, dos momentos importantes, el primero al momento de reunir toda la información concerniente a nuestro tema de investigación, tales como los antecedentes, los distintos enfoques que en cada uno de ellos le han dado al tema; resaltando la importancia de este momento podemos mencionar que, de toda la información que se puede recopilar sobre un solo tema, debemos leer para seleccionar los que se encuentren más relacionados y mejor tratado el tema a desarrollar, así como la búsqueda de las distintas teorías en las que se basa la investigación para poder plasmarlo en nuestro marco teórico y así entender la base para desarrollar el tema, de alguna forma constituye la introducción al tema en concreto porque presenta el tema a tratar describiendo los diferentes estudios realizados con anterioridad. Como lo menciona Chávez 1994, el marco teórico de una investigación constituye la sustentación teórica del estudio, es el análisis crítico de algunas de las distintas corrientes, tendencias o teorías que se han enunciado y de la revisión de la literatura sobre la base de resultados de otras investigaciones.

El otro momento sobre la importancia de la construcción de un marco teórico es el que se deja con nuestro aporte, ya que con la elaboración del trabajo de investigación se contribuye a sumar un antecedente más para las próximas investigaciones, debido a que cada investigación es distinta según el período y el sujeto de investigación, pudiendo preveer que puede incluso hacerse una comparación entre nuestro aporte y un aporte futuro incluso de la misma institución pero con una realidad diferente y entonces se hace más didáctico e interesante.

Si nos referimos a nuestro segundo objetivo específico que es el poder **identificar los factores que influyen en la implementación del Sistema de Control Interno de las contrataciones del estado en la Municipalidad Provincial de Sullana 2016-2017**, partimos desde el punto en el que según la base legal a la que hemos tenido acceso, a través del informe de diagnóstico la municipalidad de Sullana dio a conocer en su numeral 1.3 de los antecedentes de dicho documento que, con fecha 6 de Diciembre del 2015 se aprobó la ley 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del estado de los tres niveles de gobierno, en el marco de la ley 28716, implementación del Sistema de Control Interno en un plazo máximo de 36 meses, contados a partir de la vigencia de dicha ley.

Al mismo tiempo y como era de esperarse otro de los factores que intervienen es que, la Contraloría General de República, como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control hace una revisión y por propuesta de la misma contraloría se demuestra que la municipalidad provincial de Sullana no tiene un sistema de control interno en cuanto, para nuestro estudio concierne en las contrataciones del estado de dicha entidad, hecho que queda plasmado en uno de los resultado emitido por la propia municipalidad en su informe N° 1278-2016-MPS-SGL.

Como lo mencionamos líneas arriba la Municipalidad Provincial de Sullana se encontraba dentro de las Municipalidades que formarían parte del Plan de Incentivos impulsado por la Contraloría General de la República en conjunto con el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado y el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno en las contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de Sullana, los detallamos como los exhibe la misma municipalidad y son los siguientes:

- ✓ Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- ✓ Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Sullana, bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente, mediante la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico.
- ✓ Formular propuestas de Control para mitigar los riesgos identificados.
- ✓ Ser acreedores del incentivo de plan para la mejora de gestión municipal.
- ✓ Crecer y desarrollar la gestión de la Municipalidad provincial de Sullana.

Cuando hacemos referencia a la contribución que ejerce la implementación de un Sistema de Control Interno en las Contrataciones Públicas de la Municipalidad Provincial de Sullana en la mejora de la gestión municipal, podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Contribuir a la mejora de la eficiencia y la efectividad del gasto público.
- ✓ Mejorar la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de inversiones.
- ✓ Mejorar el control que se tiene sobre los recursos del estado y tener información más específica y exacta.

- ✓ Llevar a cabo todos los procesos de contratación pública de manera que se cumpla con la normativa vigente y lograr la estandarización de procesos.
- ✓ Eliminar los requerimientos de bienes, servicios u obras informales o inexistentes.
- ✓ Colaboración al problema existente de las obras paralizadas, por deficiencias en el expediente técnico.
- ✓ Descarta la determinación inadecuada de valores referenciales.
- ✓ Eliminar los procesos de selección retrasados o declarados desiertos.

CONCLUSIONES

- La implementación del Sistema de Control Interno en las Contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de Sullana 2016-2017, se ha llevado a cabo, en base a la normativa que se ha mencionado y se ha utilizado, siguiendo con disciplina el modelo designado por el ente rector que es la Contraloría General de la República en coordinación con Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, poniendo como base de seguimiento la Meta 28 y la Meta 07, que son guías emitidas por CGR en donde se dan todos los lineamientos que se deben seguir, la documentación que se debe presentar, las personas y el órgano encargado, establecido dentro de un cronograma elaborado por el Comité de Control Interno de la municipalidad; del mismo se cumplió con el porcentaje de cumplimiento, los plazos establecidos y la priorización de riesgos plasmados en el plan de trabajo.
- La construcción de un marco teórico conceptual es una parte fundamental dentro de la presente investigación ya que contribuye con la recopilación de toda la información necesaria para la presentación y exposición del tema sobre la implementación del sistema de control interno en las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sullana, siendo el sustento en base al cual se ha manifestado la importancia del tema que concierne a la entidad que desarrolla el proceso; permitiendo a quienes realizamos el trabajo de investigación depurar, seleccionar la información necesaria y precisa, así como dejar un precedente del tema específico en la Municipalidad Provincial de Sullana durante los períodos 2016-2017.
- Los factores que influyen en la Implementación del Sistema de Control Interno en las Contrataciones del Estado son las normativas que lo impulsan como son la ley 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del estado de los tres niveles de gobierno, en el marco de la ley 28716, implementación del Sistema de Control Interno en un plazo máximo de 36 meses, contados a partir de la vigencia de dicha ley. Así mismo el Presupuesto por resultados, el Plan de Incentivos impulsado por el MEF en coordinación con la CGR y el OSCE.

- Lo objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno en las Contrataciones del Estado en la Municipalidad Provincial de Sullana 2016-2017 se detallan como siguen:

1. Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Sullana.
2. Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Sullana, bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente, mediante la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico.
3. Formular propuestas de Control para mitigar los riesgos identificados.
4. Ser acreedores del incentivo de plan para la mejora de gestión municipal
5. Crecer y desarrollar la gestión de la Municipalidad provincial de Sullana.

- La implementación del Sistema de Control Interno en las Contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de Sullana contribuye a la mejora de la gestión municipal de la siguiente forma:

1. Contribuye a la mejora de la eficiencia y la efectividad del gasto público.
2. Mejora la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de inversiones.
3. Mejora el control que se tiene sobre los recursos del estado y tener información más específica y exacta.
4. Lleva a cabo todos los procesos de contratación pública de manera que se cumpla con la normativa vigente y lograr la estandarización de procesos.
5. Elimina los requerimientos de bienes, servicios u obras informales o inexistentes.
6. Colabora a la resolución del problema existente de las obras paralizadas, por deficiencias en el expediente técnico.
7. Descarta la determinación inadecuada de valores referenciales.
8. Elimina los procesos de selección retrasados o declarados desiertos.

- El comportamiento de las empresas que realizan labores en el sector público es manera general uno de los más importantes ya que, de ellas depende la correcta gestión de los recursos públicos, tomando siempre como modelo y base la normativa que se sigue para la realización de sus procesos, de manera transparente y estructurada orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en contrataciones. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que en caso de producirse, debe ser comunicada de manera directa y oportuna.

RECOMENDACIONES

- La Ley determina los vacíos que existen en las distintas instituciones públicas, por lo tanto, se recomienda la revisión periódica por parte de las instituciones implicadas para que, avalándose por las normas y los procesos necesarios se puedan cumplir con lo que el Estado a través de sus diferentes entes y órganos supervisores impulsan, recordando que la finalidad es una correcta administración de los recursos del estado, entre otros objetivos y de esa forma alcanzar las metas propuestas y los logros trazados con miras a la mejora siempre.
- Todo Trabajo de investigación debe partir desde lo fundamental, como es el caso de la construcción del marco teórico, por lo que se recomienda que los trabajos de investigación hagan mención de éste como un objetivo, ya que en la literatura consultada poco o nada se ha dado para mencionar la construcción del marco teórico como parte importante dentro de éstas, recordando que ayuda a discriminar lo importante de lo que no lo es tanto y desarrollar el sentido crítico sobre el mismo trabajo realizado.
- Según nuestro trabajo de investigación, los factores que han influido en la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Sullana han sido las normas o leyes que ponen de manifiesto una obligación de contar con dicha normativa, sin embargo el factor más importante debería estar constituido por la autoevaluación de la misma entidad con el afán de una mejora en la gestión municipal teniendo la convicción de que de esa forma se canalizarán de una manera más adecuada los recursos y por ende lograr tener un control más exacto.
- Que las observaciones alcanzadas por la Contraloría General de la República en respuesta del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en las Contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de Sullana sean levantadas lo más pronto posible y siempre con sustento documentario.

- Todo empresa que forme parte de la actividad del estado, ya sea en calidad de servidora pública directamente o aquella que contrate o realice proceso con las entidades públicas, debería tener como parte de sus normas internas un código de ética estricto en donde prevalezca la intención y el compromiso de ceñirse a la normativa de manera voluntaria y con la convicción de seguir un adecuado proceso, lo cual incluye la predisposición de los funcionarios de la entidad así como todo partícipe del proceso, dando como resultado la promoción de actividades totalmente transparentes con la consiguiente obtención de objetivos claros y la mejora a la gestión de la municipalidad y desde luego de los recursos del estado, que son de interés general.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALFARO, G Y FRANCO, C (2016). *El Sistema de Control Interno Y Su Incidencia En Las Unidades De Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara-2014*. tesis inédita de pregrado, Universidad Nacional de Trujillo. pp (22-24). Disponible en:
http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/2445/Tesis%20de%20Maestr%C3%ADa_Gustavo%20Otilano%20Alfaro%20Alfaro.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- BURGOS, C y SUAREZ, R (2016). *El Sistema De Control Interno Contable Y Su Influencia En La Gestión Financiera De La Empresa Inversiones Christh S.A.C. Distrito De Trujillo, Año 2015*. Tesis inédita de pregrado, Universidad Privada Antenor Orrego. Pp 12-18. Disponible en:
http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/2354/1/RE_CONT_CLAUDIA.BURGOS_RUTH.SUAREZ_EL.SISTEMA.DE.CONTROL.INTERNO.CONTABLE_DATOS.PDF
- CRUZ, O (2011). Diseño De Un Sistema De Control Interno Para Las Contrataciones Del Estado En El Hospital “La Caleta” De Chimbote, Perú. *Revista “Ciencia Y Tecnología”*. 9(1). Pág 71. Disponible en:
<http://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/139/141>
- [CRUZ, O \(2012\). *Eficacia Del Sistema De Control Interno En Contrataciones de Bienes Y Servicios Del Estado En La Unidad De Logística Del Hospital La Caleta De Chimbote*. Tesis inédita de doctorado, Universidad Nacional de Trujillo. pp 14-18. Disponible en:
<http://www.dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/4826/TESIS%20DOCTORAL%20-%20Oscar%20Porfirio%20Cruz%20Cruz.pdf?sequence=1&isAllowed=y>](#)
- Decreto Legislativo N° 1017 (2012). Ley De Contrataciones Del Estado Y Su Reglamento. Disponible en:
<http://www.osce.gob.pe/userfiles/archivos/Ley%20de%20Contrataciones%20y%20Reglamento.pdf>

- ENRIQUEZ, S y PAITMAN, M (2013). *El Sistema De Contrataciones Del Estado En El Fortalecimiento De Las Mypes En La Universidad Nacional de Huancavelica periodo 2011 y 2012*. Tesis inédita de pregrado, Universidad Nacional de Huancavelica. Pág 30. Disponible en: <http://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/297/TP%20-%20UNH.%20CONT.%200014.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- [HEMERYTH, F y SÁNCHEZ, J \(2013\). *Implementación De Un Sistema De Control Interno Operativo En Los Almacenes, Para Mejorar La Gestión De Inventarios De La Constructora A&A S.A.C. De La Ciudad De Trujillo-2013*. Tesis inédita de pregrado, Universidad Privada Antenor Orrego. Pp 18-20. Disponible en: \[http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/140/1/HEMERYTH_FLAVIA_IMPLMENTACION_SISTEMA_CONTROL.pdf\]\(http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/140/1/HEMERYTH_FLAVIA_IMPLMENTACION_SISTEMA_CONTROL.pdf\)](#)

- HUAMÁN, C Y JIMÉNEZ, B (2015). *Diseño del Sistema de Control Interno del Área de Tesorería Para Promover Eficiencia Operativa, en la Municipalidad Distrital de Morales Año 2014*. Tesis inédita de pregrado, Universidad Nacional de San Martín. pp (30-32). Disponible en: <http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/UNSM/1238/ITEM%4011458-1027.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- LAYME, E (2015). *Evaluación De Los Componentes Del Sistema De Control Interno Y Sus Efectos En La Gestión De La Subgerencia De Personal Y Bienestar Social De La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 2014*. Tesis inédita de pregrado, Universidad José Carlos Mariátegui. pp 25-28. Disponible en: http://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/ujcm/22/Egla_Tesis_titulo_2015.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Ley N° 28716 (2006). Ley De Control Interno De Las Entidades Del Estado. Disponible en: http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley_N_28716.pdf

- RUIZ, A y VALDIVIEZO, M (2015). Consideraciones En Torno A La Responsabilidad De Los Participantes, Postores y Contratistas En Contrataciones Con El Estado. *Revista Derecho y Sociedad*. 11 (44). Pág 381. Disponible en: <http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoysociedad/article/view/14419/15033>

- SANCHEZ S, (2013). Diseño E Implementación De Un Sistema De Indicadores Para Evaluar la Gestión De Las Municipalidades De Piura, Perú. *Revista “Ciencia y Tecnología”*. 10(3). Pág 57. Disponible en: <http://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/708/639>

- VERRANDO CORDOVA, B (2015). *Caracterización Del Control Interno De Las Empresas Del Sector Comercio Del Perú: Caso De La Empresa Restaurant Pollos A La Brasa La Cabaña. Sullana, 2014*. Tesis inédita de pregrado, Universidad Católica Los Ángeles De Chimbote. Pág 8. Disponible en: http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/46/VERRANDO_CORDOVA_BRUNO_PAOLO_CONTROL_INTERNO_%20SECTOR_COMERCIO.pdf?sequence=7&isAllowed=y

- ZARPAN, D (2013). *Evaluación del Sistema de Control Interno Del Área De Abastecimiento Para Detectar Riesgos Operativos En La Municipalidad Distrital De Pomalca-2012*. Tesis inédita de pregrado, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Pág 35. Disponible en: http://54.165.197.99/bitstream/usat/261/1/TL_Zarpan_Alegria_DianaJaneth.pdf

ANEXOS

ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

En mi calidad de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Sullana, junto al equipo Directivo de la Municipalidad Provincial de Sullana, manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Sullana, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final); mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana, dentro del marco normativo vigente. Este Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución de Alcaldía.
2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana; además, convoca a todos los servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento del control interno que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de los ciudadanos de nuestra localidad.

Firman en señal de conformidad en la Ciudad de Sullana a las tres horas del quince de abril de 2016.



Dr. Carlos Guillermo Távara Polo
ALCALDE



Abog. Vladimir Santos Crisanto Plasencia
GERENTE MUNICIPAL



CPD. Carlos del Pilar Dioses Guzmán
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO



Abog. Paola Castillo Barreto
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA



Vº Bº Econ. Oscar Olaya Olaya
Gerente de Administración Tributaria



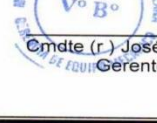
CPC. Rosa Maura Rojas López
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



Ing. Roberto Juárez Dioses
Gerente de Desarrollo Urb. e
Infraestructura



Abog. Karol Celina Madrid Gallo
Secretaria General



Comde (r.) José Godofredo Távara Váñez
Gerente Equipo Mecánico.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

...//VIENE DE ACTA DE INSTALACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Pág. 2 de 2



Cap. PNP (r) Luis Enrique Cornejo Pérez
Gerente Seguridad Ciudadana y Gestión
Del Riesgo de Desastres



Lic. Yosip Mateo de la Cruz Aguirre
Gerente Desarrollo Social



Dra. María Magdalena Panta Morales
Gerente de Desarrollo Económico Local



Lic. Gregoria Zapata Gallegos
Gerente de Gestión Ambiental.

ANEXO N° 02: CONFORMACIÓN DE UN COMITÉ DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRACIA"
"DECENIO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**



Inf8

OK

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0501-2016/MPS.

Sullana, 25 de Abril 2016.

VISTO: El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Sullana de fecha 15 de abril de 2016,y

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos del Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, son el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, fue aprobada la Guía para que las instituciones del Estado implementen los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) así como para dar orientación sobre las herramientas de gestión que se podrían implementar de acuerdo con la naturaleza y recursos de cada una de ellas. El SCI fue establecido por las normas de Control Interno que fueron aprobadas por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG publicada el 03 de noviembre del 2006, con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control;

Que, con Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final;

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por el Inciso 6) del Artículo 20° y Art. 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana.

...///



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"
"DECENIO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

VIENE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0501-2016/MPS.

Conformar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de Alcaldía y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Administración y Finanzas	2. Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura
3. Gerente de Planeamiento y Presupuesto	3. Gerente de Desarrollo Social
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Gestión Ambiental
5. Gerente de Administración Tributaria	5. Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.


Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la Municipalidad.

El Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana, tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma
8. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG

...///

ANEXO N° 03: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
ACTA N° 01**

En las instalaciones de la **Municipalidad Provincial De Sullana**, siendo las 15:00 horas del día **lunes, 25 de abril de 2016**; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante Resolución de Alcaldía N° 501-2016/MPS del 25 de abril de 2016:

Miembros:

- Abog. Vladimir Santos Crisanto Plasencia, Gerente Municipal - Presidente.
- CPC Rosa Maura Rojas López, Gerente de Administración y Finanzas – Miembro Titular.
- CPC Olinda del Pilar Dioses Guzmán, Gerente de Planeamiento y Presupuesto – Miembro Titular.
- Abog. Paola Castillo Barreto, Gerente de Asesoría Jurídica – Miembro Titular.
- Econ. Oscar Gustavo Francisco Olaya Olaya, Gerente de Administración Tributaria–Miembro Titular
- Dra. María Magdalena Panta Morales, Gerente de Desarrollo Económico Local – Miembro Suplente.
- Ing° Roberito Juárez Dioses, Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura – Miembro Suplente.
- Lic. Yosip Mateo de la Cruz Aguirre, Gerente de Desarrollo Social – Miembro Suplente.
- Lic. Gregoria Zapata Gallegos, Gerente de Gestión Ambiental – Miembro Suplente.
- Cap. PNP (r.) Luis Enrique Cornejo Pérez, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres – Miembro Suplente.

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Designación del Secretario Técnico
3. Seguimiento y monitoreo de las actividades para obtener el Diagnostico y Plan de Trabajo para implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Entidad.

ORDEN DEL DÍA












- 1. Instalación del Comité de Control Interno**

El Gerente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 501-2016/MPS del 25 de abril de 2016, la que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Asimismo se precisó que el proceso de implementación requeriría iniciar la sensibilización del personal de la Municipalidad Provincial de Sullana, sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la Entidad.
- 2. Designación del Secretario Técnico**

Seguidamente, se procedió con la designación del Secretario Técnico del Comité, que recae en el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien tendrá la responsabilidad de elaborar las Actas y realizar las coordinaciones correspondientes para la ejecución de los acuerdos que adopte el Comité.
- 3. Seguimiento y monitoreo de las actividades para asegurar la realización del diagnóstico y del plan de trabajo para implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Sullana.**

Calle Bolívar 160 - SULLANA - PIURA - PERÚ
TELF: 073-501246 (CENTRAL) 502730 (TELEFAX) 501984 (GERENCIA MUNICIPAL)
www.munisullana.gob.pe - Email: uinfo@speedy.com.pe



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

**...//VIENE DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA. ACTA N° 01.**

Pág. 2 de 2

Se expuso que, a fin de iniciar la elaboración del diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública y del plan de trabajo, actividades que recaen en el Sub Gerente de Logística, es necesario realizar gestiones y coordinaciones para brindar las facilidades del caso al Sub Gerente de Logística, y al equipo que éste conforme de ser el caso, para asistir a las sesiones de capacitación que convoque la Contraloría General de la República.

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana.
2. Se acordó por unanimidad la designación del Sr(a) Gerente de Planeamiento y Presupuesto, como Secretario Técnico del Comité.
3. Se acordó realizar el seguimiento y monitoreo al Sub Gerente de Logística para asegurar la realización del diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública y de la elaboración del plan de trabajo.
4. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la asistencia del Sub Gerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Sullana y del equipo que éste haya conformado, a las sesiones de capacitación que convoque la Contraloría General de la República, a fin de implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública.

Siendo las 16:00 horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente Acta en señal de conformidad.

Abog. Vladimir Santos Crisanto Plasencia
Gerente Municipal
Presidente del Comité de Control Interno

Dra. María Magdalena Parita Morales
Gerente de Desarrollo Económico Local

CPC. Rosa Maura Rojas López
Gerente de Administración y Finanzas

Ing. Roberto Juárez Dioses
Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

CPC. Otilia del Pilar Dioses Guzmán
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Lic. Yosip Mateo de la Cruz Aguirre
Gerente Desarrollo Social

Abog. Paola Castillo Barreto
Gerente De Asesoría Jurídica

Lic. Gregoria Zapata Gallegos
Gerente de Gestión Ambiental

Econ. Oscar Gustavo Francisco Olaya Olaya
Gerente de Administración Tributaria

Cap. VNP (r) Luis Enrique Cornejo Pérez
Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

ANEXO N° 04: INFORME DE DIAGNÓSTICO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

CARGO

INFORME N° 1278-2016-MPS-SGL
PARA: ING. JORGE IRAZABAL ÁLAMO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
DE: ING. LUIS FERNANDO CASTRO ÁLAMO
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA
ASUNTO: INFORME DE DIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA
FECHA: PIURA, 23 DE AGOSTO DEL 2016



1. ANTECEDENTES

1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que "el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente".

1.2. Con fecha 18 de abril del 2006 se publicó la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se estableció que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3º de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que "el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad".

1.3. Con fecha 6 de diciembre del 2015 se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.

1.4. Con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-FF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "B".





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

1.5. La guía para el cumplimiento de la Meta 28 señala en su Actividad N° 2 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR un informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, al cual debe ir anexa la herramienta de autodiagnóstico completamente llenada, así como la documentación sustentatoria respecto a las preguntas que indicadas por la CGR.

1.6. En ese sentido, con fecha 01 de Julio de 2016, el Ing. Luis Fernando Castro Álamo Sub Gerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Sullana utilizó la herramienta de autodiagnóstico, proporcionada por la CGR, la cual permitió identificar los acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de contratación pública y se formularon propuestas de control para mitigarlos.

2. BASE LEGAL

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final)

3. ACTIVIDADES PREVIAS

3.1. Compromiso de la Alta Dirección

Mediante Acta de Compromiso, suscrita con fecha 15 De Abril del 2016 el Titular y funcionarios de nivel directivo la Municipalidad Provincial de Sullana, se comprometieron a implementar el Sistema de Control Interno dentro del plazo establecido para ello.

3.2. Designación del Comité de Control Interno

Mediante Resolución de Alcaldía N° 501-2016/MPS de fecha 25 de Abril de 2016, se conformó el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana, el cual está integrado por los siguientes miembros:





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

TITULARES		
MIEMBRO	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
PRESIDENTE	ING. JORGE IRAZAL ALAMO	GERENTE MUNICIPAL
MIEMBRO	CPC. ROSA MAURA ROJAS LÓPEZ	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA	CPC. OLINDA DEL PILAR DIOSES GUZMÁN	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO	ABOG. PAOLA CASTILLO BARRETO	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
MIEMBRO	LIC. VICENTE JESÚS RAMIREZ LUNA VICTORIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUPLENTE		
PRESIDENTE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
MIEMBRO	LIC. LUCAS JAVIER REGALADO ARRESE	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
MIEMBRO	ARQ. ANDY ALVARADO ALDANA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
MIEMBRO	LIC. YOSIP MATEO DE LA CRUZ AGUIRRE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
MIEMBRO	LIC. GREGORIA ZAPATA GALLEGOS	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
MIEMBRO	CAPITÁN PNP * LUIS ENRIQUE CORNEJO PEREZ	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

4. DIAGNÓSTICO

4.1. Objetivo general

Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Sullana

4.2. Objetivos específicos

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Sullana, bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, mediante la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico.
- Formular propuestas de control para mitigar los riesgos identificados.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

4.3. Período de evaluación

Comprende la revisión y análisis de los procedimientos inherentes a la contratación pública realizada por la Municipalidad Provincial de Sullana, durante el periodo de Noviembre 2015 a Abril 2016

4.4. Del responsable de la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico

El responsable de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, es el Ing. Luis Fernando Castro Álamo, quien se desempeña como Sub Gerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Sullana.

Las entrevistas se realizaron entre el 16 de Mayo hasta el 30 de Junio de 2016, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico fueron:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
1	LUIS FERNANDO CASTRO ÁLAMO	SUB GERENTE	LOGÍSTICA
2	OLINDA DEL PILAR DIOSES GUZMAN	GERENTE	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
3	ROSA MAURA ROJAS LÓPEZ	GERENTE	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
4	YIMY JONYS PAUCAR RIVERA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	LOGÍSTICA
5	UMPIRE LÓPEZ DIANA MIRYAN	TÉCNICO EN CONTRATACIONES	LOGISTICA
6	JAIME EDUARDO ALVARADO VIERA	TÉCNICO EN LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
7	ENZO FRANCESCO ALVAREZ ROSADO	EPECIALISTA EN PRESUPUESTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

5. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

5.1. Organización del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)

El Órgano Encargado de las Contrataciones de la municipalidad responsable de realizar los procesos y procedimientos internos en materia de contratación pública, presenta la siguiente estructura organizacional:





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Nº	PUESTO	FUNCIONES	PERSONAL
1	SUB GERENTE	FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO, TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	1 PERSONA
2	TECNICO EN LOGISTICA	ELABORACION DE ESTUDIO DE MERCADO, ORDENES DE SERVICIO, COMPRA, REGISTRO SIAF	4 PERSONAS
3	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	PROYECTOS DE ELABORACIÓN DE BASES	1 PERSONA
4	TECNICO EN CONTRATACIONES	MONITOREO Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	1 PERSONA

Actualmente, existe un total de 7 profesionales y/o técnicos que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

DEPARTAMENTO/AREA FUNCIONAL/GRUPO DE TRABAJO	CANTIDAD TOTAL	CERTIFICADOS POR EL OSCE
AREA DE LOGISTICA	4	1
AREA DE CONTRATACIONES	3	2
TOTAL	7	3

5.2. Normativa interna en contratación pública.

La Municipalidad Provincial de Sullana no cuenta con normativa interna a través de la cuales se hayan establecido disposiciones internas respecto del proceso de contratación pública, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.3. Capacitación al personal del OEC

En relación a las capacitaciones debe indicarse para el presente ejercicio se han programado las siguientes capacitaciones:

Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PERIODO	ESTADO
1	CURSO	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225 Y DECRETO SUPREMO N° 350	TERCER TRIMESTRE	PENDIENTE

5.4. Identificación y valoración de riesgos en el proceso de contratación pública

Producto de la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico, se dio respuesta a la totalidad de preguntas por cada fase del proceso de contratación, lo cual permitió la identificación de





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

riesgos y se estableció la valoración de los mismos, obteniendo el siguiente resultado cuantitativo consolidado:

CUADRO N° 1: RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS
RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4 - 6	MEDIO 1 - 3	BAJO 0
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	5	1	3
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	11	1	0
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	2	2	4
		REQUERIMIENTO	11	7	4	0
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	7	2	1
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	2	1	0
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	8	0	1
		SUBTOTAL	53	37	10	6
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	18	0	2
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	10	0	1
TOTAL			93	70	11	12

Todos los riesgos altos y medios, según el nivel de ponderación resultante, fueron seleccionados y clasificados en cuatro secciones, respecto a los cuales se formularon propuestas de control a fin de mitigarlos, conforme se detalla a continuación:

5.4.1. Primera Sección: Generalidades

N° 1	PREGUNTA	NIVEL DE RIESGO	PROPUESTA DE CONTROL
1	¿Todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?	MEDIO	Se sugiere como propuesta de control la siguiente, considerando que la solicitud de presupuesto comprendería una acción específica para obtener la capacitación: ■ Programar y ejecutar una capacitación en materia de contratación pública con un aliado del OSCE, dirigido al personal del OEC. ■ Incluir como requisito mínimo en los perfiles del personal a contratar para el OEC, que cuenten con certificación vigente como funcionario y servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE.

¹ Numeración correspondiente a la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

3	¿El OEC cuenta con un mecanismo (digital y/o manual) a través del cual el personal del OEC pueda acceder a la información interna producida en el marco de la normativa de contratación pública: Informes de evaluación (PAC, POI u otros), instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que coadyuven al buen desempeño de sus funciones?	ALTO	Disponer la elaboración de una carpeta física - digital que contenga la normativa en materia de contratación pública y gestión pública, lineamientos internos en contratación pública, entre otros, que pudieran coadyuvar al buen desempeño de sus funciones y que sea de acceso al personal del OEC.
4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	ALTO	Incorporar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones sobre ética en la función pública para el desarrollo de la entidad y asegurar la participación del personal del OEC.
6	¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	ALTO	■ Diseñar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de la entidad, alineadas al cumplimiento del POI y mejor uso de los recursos públicos. Ejemplos: Ejecución del PAC (Valor= [Monto ejecutado del PAC/Monto Total del PAC]*100), Nivel de Competencia por objeto y tipo de procedimiento (Valor=[Cantidad de postores/Cantidad de participantes]*100).
8	¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?	ALTO	Elaborar y difundir un lineamiento interno (directiva) para las contrataciones por montos menores a 8 UIT, que incluya disposiciones para la elaboración de requerimientos, plazos para su atención, aprobado por el órgano competente.
9	¿El OEC cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior el pago a los contratistas dentro del plazo máximo	BAJO	■ Designar mediante Resolución a un responsable encargado de publicar mensualmente todas las órdenes de compra y servicios emitidas por la entidad en el SEACE.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

	establecido en la normativa de contratación pública?		
--	--	--	--

5.4.2. Segunda Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

Nº	PREGUNTA	NIVEL DE RIESGO	PROPUESTA DE CONTROL
10	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">■ Disponer que los responsables de la elaboración del POI y del PIA emitan disposiciones que garanticen su actuación articulada entre sí, integrando en este proceso a todas las unidades orgánicas de la entidad.■ Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del plan operativo y presupuesto institucional.■ Elaborar y difundir un documento interno (Guía o similar) donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades, pasos a seguir, criterios a utilizar para elaborar el proyecto del plan operativo por cada área usuaria vinculado con el proceso de formulación presupuestaria.■ Elaborar un formato para la formulación del cuadro de necesidades que contemple, entre otros, la vinculación de cada requerimiento con la actividad y meta del POI.
11	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	ALTO	■ Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF).
12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	ALTO	■ Elaborar y difundir una Directiva, para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

			con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF). ■Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.
13	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	ALTO	■Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades. ■Disponer la creación y utilización de una carpeta compartida, a la que puedan acceder los coordinadores de las áreas usuarias y el OEC, que contenga las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades, los formatos a utilizar, entre otros.
14	¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades?	ALTO	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional.
15	¿El área usuaria remitió su cuadro de necesidades 2016 a la Oficina solicitante dentro del primer semestre del ejercicio anterior, en el plazo establecido para ello?	ALTO	■Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades. ■Poner de conocimiento de la Alta Dirección, la relación de las áreas usuarias que no envían o remiten información extemporánea de su cuadro de necesidades, para la adopción de acciones correctivas correspondientes.
16	¿En caso el área usuaria no remita su cuadro de necesidades, el OEC utiliza información histórica de las necesidades de ejercicios anteriores para elaborar el CCN?	ALTO	■Elaborar y difundir un lineamiento interno Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF). ■Poner de conocimiento de la Alta Dirección, la relación de las áreas usuarias que no envían o remiten información extemporánea de sus cuadros de necesidades, para la adopción de





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

			acciones correctivas correspondientes.
17	¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?	ALTO	■Elaborar y difundir una Directiva, para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF).
18	¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?	ALTO	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF). ■Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.
19	¿El OEC realiza los ajustes al CCN en base al presupuesto asignado en el PIA, en coordinación con las áreas usuarias, observando las actividades y metas del POI?	ALTO	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades consolidado; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF). ■Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.
20	¿Las áreas usuarias remiten su cuadro de necesidades adjuntando las EETT (bienes), TDR (servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda?	ALTO	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

			emitido por el MEF). ■Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.
21	¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica?	ALTO	Elaborar y difundir el listado de bienes y servicios de carácter permanente, previa identificación de los mismos en coordinación con las áreas usuarias de la entidad. Poner de conocimiento al personal de la entidad respecto al listado de bienes y servicios de carácter permanente.
24	¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades?	ALTO	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF); y además se disponga que para la elaboración del PAC se tome como insumo principal el Cuadro Consolidado de Necesidades, stock de Almacén, contratos vigentes, entre otros.
25	¿El OEC usa adecuadamente el CUBSO para la elaboración del PAC en todas sus versiones?	MEDIO	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF); y además se disponga que para la elaboración del PAC se haga uso adecuado del CUBSO, según lo indicado por el OSCE.
26	¿El OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación, adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras?	ALTO	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF); y además se disponga que para elevar el proyecto del PAC para su aprobación, éste deba adjuntar las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, de los requerimientos incluidos en el PAC.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

28	¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública?	BAJO	Se sugiere incluir la siguiente propuesta de control: ■ Designar mediante directiva un responsable de la elaboración, seguimiento y publicación del PAC, a cargo de la elaboración de informes trimestrales sobre el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC, según las disposiciones emitidas por el OSCE.
29	¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al Titular de la Entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC?	MEDIO	■ Mediante memorando establecer la periodicidad en la que el OEC elabore el informe pormenorizado sobre el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC, según las disposiciones emitidas por el OSCE.
30	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	ALTO	■ Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento.
31	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)?	ALTO	■ Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de EETT y TDR, donde se determine plazos, responsables, responsabilidades respecto a su elaboración, así como para su aprobación por parte del área técnica, cuando corresponda, entre otros; además de contener un formato con una estructura que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación. ■ Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades manifestadas por las áreas usuarias y a las incidencias de errores más frecuentes.
32	¿Las EETT o TDR enviados con los requerimientos se encuentran debidamente visadas y firmadas por el	ALTO	■ Incluir en el formato o estructura de EETT y TDR, la disposición de que ésta sea firmada y visada por los responsables de las áreas que formaron parte de su elaboración.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

	área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su formulación?		■Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores más frecuentes
33	¿El área usuaria define de manera clara la prestación principal y la(s) prestación(es) accesoria(s), cuando ello corresponde, en las EETT o TDR?	ALTO	■Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores más frecuentes
34	¿El área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadoras personales?	MEDIO	■Elaborar y difundir una Directiva a través del cual se dicten disposiciones respecto a la elaboración de Requerimientos, donde se incluya el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software para determinado tipo de requerimientos (Adquisición y uso de licencia de software y computadoras personales), según lo establecido en el artículo 5 de la Ley 28612 (adjuntando formato establecido en dicha norma).
35	¿El área usuaria/área técnica cumple con incluir como requisito mínimo en las EETT para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles), el sistema operativo y la herramienta de ofimática base?	MEDIO	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de EETT y TDR, donde se establezca que para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles) deba incluirse como requisito mínimo el sistema operativo y la herramienta de ofimática base.
36	¿El área usuaria hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular?	MEDIO	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de EETT y TDR, donde se establezca el procedimiento, plazos, responsables, entre otros aspectos, referidos al proceso de estandarización, en concordancia con lo disposiciones emitidas por el OSCE.
37	¿Los requerimientos referidos a ejecución de	MEDIO	■Elaborar, difundir y cumplir un programa de charlas de intercambio de conocimientos (3





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

	obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, son enviados a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaratoria de viabilidad del PIP?		charlas), entre los especialistas de la Gerencia de Obras, o la que haga sus veces, y los especialistas en contratación pública del OEC, a fin de homogenizar la información y asesoría técnica que brindan a las áreas usuarias en el ámbito de su competencia.
38	¿El OEC cumple con verificar que el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Acuerdo Marco, previo al inicio de las indagaciones del mercado?	ALTO	■Elaborar y difundir una (Directiva, para la elaboración Requerimientos, donde se disponga la verificación en el Catálogo de Acuerdo Marco por el OEC al recibir un Requerimiento.
39	¿El área usuaria verifica el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad, al momento de elaborar su requerimiento?	ALTO	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento; y además si se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.
40	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	ALTO	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento; y además si cuenta con ficha de homologación.
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	ALTO	■Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	ALTO	<ul style="list-style-type: none">■ Designar a un responsable que mantenga actualizada la información de los proveedores en el SIGA.■ Elaborar un base de datos en Excel con información relevante y actualizada (Razón social, RUC, domicilio fiscal, actividad económica, teléfonos de contacto, correo electrónico, entre otros) de los proveedores con quienes se ha suscrito contrato, participan en las indagaciones del mercado, entre otros; y que éste sea accesible a todo el personal del OEC, ya sea a través de una carpeta compartida u otro mecanismo.
43	¿Existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios?	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">■ Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesorio, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del valor estimado.
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	ALTO	<ul style="list-style-type: none">■ Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además establezca que la información de naturaleza técnica del sector público y/o privado, a la que haya recurrido el OEC, sea validada por el área usuaria y/o técnica.
45	¿El OEC cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	ALTO	<ul style="list-style-type: none">■ Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además contenga un formato con una estructura estandarizada para la elaboración del Informe que recoge todas las actuaciones realizadas durante la indagación del mercado (antecedentes, metodología, entre otros).
46	¿El OEC verifica que el valor estimado o valor referencial establezcan con precisión el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias, en	ALTO	<ul style="list-style-type: none">■ Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado; y además incluya los formatos para



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

	los casos que corresponda?		solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesoria, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del valor estimado.
47	¿El OEC remite al área usuaria y/o técnica las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, para su evaluación?	MEDIO	■Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado; y además disponga que el OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR que realicen los proveedores, a las áreas usuarias y/o técnica para la validación respectiva.
48	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar Certificación de crédito presupuestario y de Previsión Presupuestal?	ALTO	■Disponer la utilización de un formato para solicitar recursos presupuestales como Certificación de crédito presupuestario.
49	¿Para los casos de consultorías en general, el área usuaria proporciona al OEC, los componentes o rubros a través de una estructura que permita al OEC estimar el presupuesto luego de la interacción con el mercado?	ALTO	■Elaborar y difundir una Directiva mediante el cual se dicten disposiciones respecto a la elaboración de Requerimientos, y además incluya una estructura estandarizada para los requerimientos de Consultorías en general que permita detallar los componentes o rubros.
51	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?	MEDIO	■Disponer la utilización de formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, donde se incluya la información mínima necesaria.
52	¿El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo?	ALTO	■Disponer la actualización y uso del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE
53	¿El OEC tiene a su cargo la custodia de todos los expedientes de contratación de la Entidad,	ALTO	Actualización de los instrumentos de gestión internos donde se establezca que la custodia de todos los Expedientes de Contratación derivados e procedimientos de selección es de competencia.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

	salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección?		del OEC.
54	¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del CS?	ALTO	■ Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección de manera conjunta con un formato de declaración jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembro del Comité de Selección, así como de una declaración jurada de confidencialidad de la información a la que tiene acceso hasta que el otorgamiento de la buena pro haya quedado administrativamente firme.
55	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?	ALTO	■ Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección señalando expresamente quién o quiénes de ellos cuenta con conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria, según corresponda al tipo de procedimiento.
56	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS?	ALTO	■ Desarrollar un formato para verificar que cada miembro que conforma el Comité de Selección haya sido notificado con la Resolución mediante la cual son designados, dejando evidencia de ello en el expediente de contratación.
57	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	ALTO	■ Elaborar un modelo de cargo de recepción a través del cual el OEC efectúe la entrega del Expediente de Contratación al Presidente del Comité de Selección.
58	¿El CS verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado?	ALTO	■ Disponer la actualización y uso del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE.
60	¿El CS toma en consideración los precedentes de observancia obligatoria publicados en el portal del OSCE para la elaboración de las Bases?	ALTO	■ Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiera ingresar información relativa al documento (denominación y número) que aprueba las Bases Estandarizadas que fueron utilizadas para elaborar las Bases, así como también en la que se requiera ingresar precisar la verificación de los precedentes de observancia obligatoria que fueron utilizados para la elaboración de las mismos, entre otros.
61	¿El CS verifica previamente, a la publicación de la convocatoria en el SEACE, que las bases y solicitudes de expresión de interés estándar, según se corresponda, se	ALTO	Elaborar y disponer el uso de un formato check list para la verificación de documentos por los miembros del comité de selección.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

	encuentren aprobadas?		
62	¿El Jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios?	ALTO	Disponer la utilización de un Check List de Expedientes de Contratación, de fácil verificación de documentos por parte de los miembros del Comité de Selección.

5.4.3. Tercera Sección: Fase de Selección

Nº	PREGUNTA	NIVEL DE RIESGO	PROPUESTA DE CONTROL
63	¿El CS verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE?	ALTO	■Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, Ruc, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaria, Área Técnica u OEC). Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.
64	¿El CS cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE?	ALTO	■Disponer mediante un documento interno que el Comité de Selección remita una aviso de las publicaciones en el SEACE en el mismo día de su publicación y copiando el link respectivo para su fácil verificación, vía correo electrónico al encargado del seguimiento del PAC.
65	¿El CS antes de integrar las bases, verifica si se presentaron consultas y/u observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento de selección?	ALTO	■Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, Ruc, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaria, Área Técnica u OEC). Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.
67	¿El CS deriva formalmente al OEC, las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole	ALTO	■Elaborar un modelo estándar de documento interno para que el Comité de Selección derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgándoles un plazo para ello.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

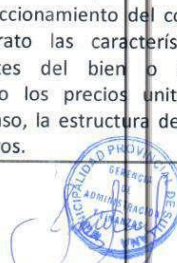
	un plazo para ello?		
69	¿El CS verifica en el portal del SEACE si existe alguna notificación electrónica, como resultado de las acciones de supervisión de oficio que efectúa el OSCE al procedimiento de selección convocado?	ALTO	■Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, para la Integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de absolución de consultas y observaciones y de la Notificación Electrónica del SEACE, según corresponda.
70	¿El CS verifica si las bases integradas contemplan todas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos y/o aquellas requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión (Notificación Electrónica)?	ALTO	■Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la Integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de absolución de consultas y observaciones y de la Notificación Electrónica del SEACE, según corresponda.
71	¿El CS verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre (Acto Privado) o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	ALTO	■Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la recepción de ofertas o recepción de expresiones de interés, donde se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP.
72	¿El CS deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación?	ALTO	■Disponer mediante directiva que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de dicho requerimiento en el Expediente de Contratación.
73	¿El CS deja constancia en el Expediente de Contratación, del cargo de la subsanación de la oferta realizada por el postor a través de la Unidad de Trámite Documentario?	ALTO	■Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la subsanación por parte del postor (a través de mesa de partes de la entidad) en el Expediente de Contratación.
74	¿En la etapa de presentación de ofertas o expresiones de interés, el	ALTO	■Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

	CS o el Jefe del OEC, según corresponda, especifica los motivos de la No Admisión de las ofertas o Expresiones de Interés?		o Expresiones de Interés donde se deje constancia de los motivos de la No Admisión, así como se detalle la calificación y asignación de puntajes, según corresponda.
75	¿El CS detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado en la calificación de ofertas, en el acta correspondiente?	ALTO	■Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas o Expresiones de Interés donde se deje constancia de los motivos de la No Admisión, así como se detalle la calificación y asignación de puntajes, según corresponda.
76	¿El CS o el Jefe del OEC, según corresponda, verifican que los postores cuenten con RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla?	ALTO	■Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para el otorgamiento de la buena pro, donde se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP antes de su adjudicación.
77	¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	ALTO	■Disponer mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso advierta indicios de documentación falsa.
78	¿El CS cumple con emitir el Informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección?	ALTO	■Elaborar un formato estándar de Informe a través del cual el Comité de Selección justifique y evalúe las causas de desierto del procedimiento de selección.
79	¿El OEC verifica que la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato por el postor ganador de la buena pro cumpla con las exigencias previstas en las bases del procedimiento de selección?	ALTO	■Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato. ■Elaborar y publicar un documento interno (Directiva, Guía o similar) mediante el cual se regule el tratamiento a las Cartas Fianzas: Identificación de responsables, responsabilidades, plazos y sanciones respecto a su verificación, custodia, ejecución, entre otros.
80	¿Para la elaboración de los contratos, el OEC, considera las bases integradas derivados de LP, CP o AS, así como los documentos del procedimiento de selección	ALTO	■Disponer mediante directiva que el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato incluya en el contrato las características y condiciones relevantes del bien o servicio contratado, así como los precios unitarios y totales y, de ser el caso, la estructura de costos como anexo, entre otros.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

	que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora del postor ganador?		
81	¿El OEC deja constancia de la verificación de vigencia del RNP del postor ganador de la buena pro, a la fecha del perfeccionamiento del contrato?	ALTO	■Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato, y además le permita verificar la vigencia del RNP.
82	¿El OEC, una vez suscrito el contrato, gestiona la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal, según sea el caso, ajustándolo al monto del contrato?	ALTO	■Disponer mediante una guía que el encargado del perfeccionamiento del contrato, o a quien se designe, gestione la actualización de la certificación de Crédito Presupuestario y de la Previsión Presupuestal, según sea el caso, y además deje constancia de ello en el Expediente de Contratación.

5.4.4. Cuarta Sección: Fase Ejecución Contractual

Nº	PREGUNTA	NIVEL DE RIESGO	PROPUESTA DE CONTROL
83	¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato?	ALTO	■Elaborar y publicar un documento interno (Directiva, Procedimiento o similar) mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda. Asimismo debe precisarse qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros.
84	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC envía al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, la Oferta ganadora, para efectos de la supervisión del contrato, señalando los datos de contacto del Contratista?	ALTO	■Elaborar un mecanismo de control (base de datos) que facilite la administración de los contratos.
85	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes?	ALTO	





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Orden de Compra, (cuando corresponda), Oferta ganadora?			
86	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	ALTO	■ Designar, mediante Resolución de Gerencia, a un responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que suscriba la entidad por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública.
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	ALTO	■ Elaborar y publicar una Directiva, mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda, precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. Asimismo debe precisarse qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros. , según la normativa en contratación pública.
88	¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos?	ALTO	■ Disponer mediante Memorando del Jefe de la OEC la utilización de un Archivo Excel para la numeración correlativa de los contratos suscritos: identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, monto contratado, área usuaria, entre otra información que considere necesaria.
89	¿El OEC cuenta con algún tipo de base de datos (Excel/Sistema informático) como herramienta de apoyo para la gestión administrativa de los contratos de la entidad?	ALTO	■ Disponer la utilización de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros.
90	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	ALTO	Elaboración del archivo Excel para el cálculo de las penalidades.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

91	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	ALTO	■Elaborar y publicar una Directiva mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda, precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. Asimismo debe precisarse qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros, según la normativa en contratación pública.
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	ALTO	■Elaborar un Memorando mediante el cual se ponga en conocimiento de la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces, respecto al plazo para efectuar el pago por la prestaciones recibidas, según la normativa en contratación pública. ■Elaborar un documento interno (Memorándum o similar) mediante el cual se establezca la obligatoriedad del OEC de remitir toda la documentación correspondiente al pago del contratista.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

6. CONCLUSIONES

Como producto de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, se han identificado un total de 93 de riesgos, de los cuales 70 constituyen riesgos altos y 11 riesgos medios, los mismos que se mitigarán con las medidas de control o mejoramiento que se han formulado para tal fin.

7. RECOMENDACIONES

- Que el Comité de Control Interno convoque a una reunión donde se exponga los resultados obtenidos del autodiagnóstico a cargo de mi persona, en mi calidad de Sub Gerente de Logística, con asistencia del Alcalde, Alta Dirección y del Comité de Control Interno.
- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al despacho de Alcaldía y esta a su vez remitirá a la Oficina de Control Institucional, adjuntando la herramienta de autodiagnóstico debidamente visado y la documentación sustentatoria correspondiente para efectos del cumplimiento de la Actividad 2 de la Meta de la Meta 28 autodiagnóstico de Control Interno.
- Elaborar el Plan de trabajo con los resultados obtenidos en el presente informe para la implementación de las propuestas de control.

Lo que informo a Usted para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Ing. Luis Roberto Chirre Alam
Sub Gerente de Logística

Cc: Gerencia de Administración y Finanzas
Archivo

RESUMEN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Según los datos obtenidos en el informe de autodiagnóstico que se han podido encontrar, es principalmente la ausencia de certificación sobre capacitación en materia de contrataciones públicas, considerándose como un nivel medio, pues si bien es cierto, el personal que labora directamente en el Órgano Encargado de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sullana, tienen a la mano la norma constituida por la Ley de Contrataciones, se considera que no están debidamente certificados en la materia emitida por OSCE, por lo cual se ha deducido además que la falta de certificación constituye una falta o carente capacitación relacionada con las contrataciones del estado en dicha entidad. Por tales motivos, dentro de las propuestas de control más importantes para hacer frente a esta debilidad o brecha, como se le llama, se establecido que, se ejecutarán capacitaciones programadas, además de contar con el apoyo de un aliado del OSCE, precisamente para ilustrar sobre el tema y evitar vacíos, así como se ha propuesto que se deba incluir como requisito de perfil que toda persona que pertenezca al OEC, cuente con certificación vigente como funcionario y servidor del OEC, emitido por OSCE.

La información segura y de primer alcance es una de las observaciones que se ha encontrado, ya que si bien es cierto, puede que exista información concerniente a contrataciones del estado, no existe de manera física una carpeta con la información que resulte de la misma municipalidad, por lo que al mismo tiempo se establece que la carpeta física que contenga toda la información concerniente al tema, tenga además acceso general a todas las personas que necesiten conocer acerca del tema.

Uno de los factores más importantes, es la formación en ética y valores del funcionario público que, finalmente, se pone a disposición del estado, por lo cual se ha considerado incorporar de manera formal dentro del Plan de desarrollo anualizado, que las personas que laboren el OEC tengan una capacitación sobre ética en la función pública

La Municipalidad Provincial de Sullana además, deberá elaborar y remitir su cuadro consolidado de necesidades con los requerimientos de bienes, servicios y obras, de manera oportuna, ya que se ha encontrado de alguna manera, que las áreas usuarias no presentan ni emiten su cuadro con los requerimientos que se detallan, además de formular dicha acción mediante una directiva que permita tener estandarizado el proceso de elaboración y al mismo tiempo llevar un control sobre las áreas usuarias que no lo realizan.

Algo muy importante, es que, la Municipalidad no cuenta con una base de datos de proveedores, por ende no tiene precedentes ni listado de requerimientos históricos de manera formal. De esta forma se requiere la designación de personal que se encargue de realizar el listado de proveedores y que además mantenga esa información actualizada, con valores reales de mercado, que le permitan a la municipalidad hacer indagaciones sobre valores y precios para tomar la mejor decisión.

La Municipalidad Provincial de Sullana nos verifica que los participantes y los postores cuenten con el Registro Nacional de Proveedores vigente cuando se presenta una oferta, y este es un factor que puede influir de manera negativa en el procedimiento, ya que se está tratando el tema sobre el control y la falta de información o verificación por parte de la Municipalidad no colabora con alcanzar dicha finalidad.

Así como la herramienta de autodiagnóstico y el informe remitido, nos muestra el estado en el que se encuentra la Municipalidad en mención, sirve de mucha ayuda para poder elaborar las propuestas de control, que finalmente son las que forman parte del proceso de la Implementación del Sistema de Control Interno en las Contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de Sullana, y así se ha realizado en la Municipalidad, siguiendo disciplinadamente los requerimientos de la normativa para la implementación y al mismo tiempo haciendo una autoevaluación de la gestión vigente.

ANEXO N° 05: INFORME DEL PLAN DE TRABAJO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau" MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

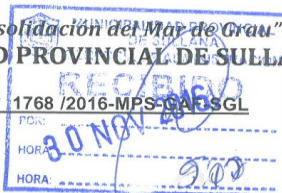
INFORME N° 1768 /2016-MPS-CAR-SGL

PARA: Ing Jorge Carlos Irazabal Álamo
Gerente Municipal

DE: Ing. Luis Fernando Castro Álamo
Sub Gerente de Logística

ASUNTO: Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública

FECHA: 28 de Noviembre del 2016



1. ANTECEDENTES

- 1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que *"el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente"*.



- 1.2. Con fecha 18 de abril de 2006, se publica la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se establece que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que *"el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad"*.

- 1.3. Con fecha 6 de diciembre de 2015, se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, en el marco de la Ley 29716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.



- 1.4. Con fecha 25 de diciembre de 2015, mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF, se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las municipalidades de ciudades principales Tipo "B".

- 1.1. Con fecha 23 de Agosto de 2016, se remitió el Informe N° 1278-2016-MPS-SGL el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Sullana.

- 1.2. La guía para el cumplimiento de la Meta 28 señala en su Actividad N° 3 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública, mediante un informe.



- 1.3. En ese sentido, con fecha 06 de Octubre de 2016, el Sub Gerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Sullana utilizó el formato de plan de trabajo, proporcionado por la CGR, para trasladar las propuestas de control formuladas en la Actividad N° 2 de la Meta 28, determinó plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas y determinó un orden secuencial de implementación.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

2. BASE LEGAL

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley 28716.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final).

3. OBJETIVO

Determinar las actividades, responsables, responsabilidades y plazos para la implementación de las propuestas de control formuladas para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública que realiza la municipalidad, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, permitirá organizar y gestionar el proceso de implementación de las propuestas de control o acciones para la mitigar los riesgos identificados.

4. ASPECTOS GENERALES

Las acciones serán ejecutadas de acuerdo al nivel de priorización de los riesgos, considerar los riesgos altos y riesgos medios, identificados en cada fase del proceso de contratación pública.

De la totalidad de preguntas contenidas en la herramienta de autodiagnóstico, se obtuvo 70 riesgos altos y 11 riesgos medios, según se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA N° 1
RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS POR FASE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4 - 6	MEDIO 1 - 3	BAJO 2
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	5	1	3
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	11	1	0
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	2	2	4
		REQUERIMIENTO	11	7	4	0
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	7	2	1
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	2	1	0
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	8	0	1
		SUBTOTAL	53	37	10	6
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	18	0	2
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	10	0	1
		TOTAL	93	70	11	12



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Cabe resaltar la importancia de que el Comité de Control Interno tome conocimiento respecto al Plan de Trabajo adjunto, siendo éste la instancia encargada de realizar el seguimiento respecto a la implementación de las propuestas de control formuladas en dicho documento, en el marco de la Meta 28.

Por otro lado, en el siguiente cuadro se muestran las propuestas de control que han sido modificadas, unificadas o excluidas del Plan de Trabajo:

TABLA N° 2
PROPUESTAS DE CONTROL MODIFICADAS, UNIFICADAS O EXCLUIDAS

N° PREGUNTA HERRAMIENTA	PROPUESTA DE CONTROL	ESTADO	MOTIVO
2	Elaborar el PDP 2018, donde se incluya capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC, de acuerdo a las necesidades previamente identificadas, así como sobre ética en la función pública para el personal de la entidad.	Modificada	Dado que el PDP se debe elaborar en el año anterior al que se ejecutará, motivo por el cual se modifica al año 2018.
2	Elaborar el PDP Quinquenal 2017-2022.	Excluida	Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada con fecha 08 de agosto de 2016, ya no requiere la elaboración de dicho plan.
2	Elaborar el PDP 2017 Anualizado 2017, donde se incluya capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC.	Modificada	Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada con fecha 08 de agosto de 2016, señala que la elaboración del PDP se inicia un año antes a la fecha de ejecución.
10	Elaborar un formato para la formulación del cuadro de necesidades que contemple, entre otros, la vinculación de cada requerimiento con la actividad y meta del POI.	Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente: Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del cuadro de necesidades consolidado; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF); que además incluya un formato para la formulación del cuadro de necesidades.
11			
12			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
24			
25			
26			
30	Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura	Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente: Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de Requerimientos, EETT y TDR donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así
34			



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

39	estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento.		como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento, además de contener un formato con una estructura que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.
40			
31	■Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de EETT y TDR, donde se determine plazos, responsables, responsabilidades respecto a su elaboración, así como para su aprobación por parte del área técnica, cuando corresponda, entre otros; además de contener un formato con una estructura que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.		
32			
33			
35			
36			
41	■Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesoria, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del valor estimado.	Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente: ■Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesoria, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del valor estimado.
43			
45			
46			
47			
44	■Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además establezca que la información de naturaleza técnica del sector público y/o privado, a la que haya recurrido el OEC, sea validada por el área usuaria y/o técnica.		
62	Mediante memorando la Oficina de Administración solicita al OEC dar estricto cumplimiento a la Directiva N° 022-2016-OSCE/CD-Disposiciones aplicables a la comparación de precios, donde se incluyen formatos estándar para dicho procedimiento	Modificada	Dar a conocer este Nuevo procedimiento de selección incluido en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento DS 3502015-EF, con la finalidad de aplicar lo establecido en la Directiva citada y sus alcances.
87	■Elaborar y publicar una Directiva mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la	Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta por tener contenido similar.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA



91	obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda. Asimismo debe precisarse qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros.		
88	■Disponer mediante Memorando del Jefe de la OEC la utilización de un Archivo Excel para la numeración correlativa de los contratos suscritos: identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, monto contratado, área usuaria, entre otra información que considere necesaria.		
89	■Disponer la utilización de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros.	Unificada	La primera propuesta está contenida en la segunda, por lo cual ambas se unifican en una sola propuesta, la misma que quedará redactada de la manera siguiente: ■Disponer mediante Memorando del Jefe de la OEC la elaboración de un aplicativo informático para la numeración correlativa de los contratos suscritos: que contenga información relevante para la administración de contratos: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros.

TABLA N° 2
PROPUESTAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS



N° PREGUNTA HERRAMIENTA	PROPUESTA DE CONTROL	ESTADO	MOTIVO
10	■Disponer que la Oficina de Planeamientos y Presupuesto os responsables de la elaboración del POI y del PIA emitan disposiciones que garanticen su actuación articulada entre sí, integrando en este proceso a todas las unidades orgánicas de la entidad. ■Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del plan operativo y presupuesto institucional. ■Elaborar y difundir un aplicativo donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades, pasos a seguir, criterios a utilizar para elaborar el proyecto del plan operativo por cada área usuaria vinculado con el proceso de formulación presupuestaria.	IMPLEMENTADA	Con respecto a estos puntos de la propuesta de Control, cabe indicar que en el presente año se han llevado a cabo actividades tales como la capacitación del personal responsable para la elaboración del POI y PIA, así mismo se ha implementado un aplicativo informático interno en el que cada área usuaria luego de ser capacitados los responsables han procedido a utilizar para el desarrollo de los cuadros de necesidades vinculado con el Plan Operativo Institucional.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

5. CONCLUSIONES

Se ha elaborado el plan de trabajo, conforme a las pautas establecidas en la "Guía para el cumplimiento de la Meta 28, obteniendo un total de 34 propuestas de control para mitigar o prevenir los 70 riesgos altos y los 11 riesgos medios identificados a través de la herramienta de autodiagnóstico.

6. RECOMENDACIONES

- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe a la Oficina de Control Institucional, adjuntando el Plan de Trabajo debidamente visado; previa aprobación del Plan de Trabajo por parte del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- Que el Comité de Control Interno coordine con las diferentes dependencias de la municipalidad a fin de facilite la implementación de las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.
- Que la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, gestione los recursos materiales y financieros necesarios para implementar las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.
- Que las Unidades Orgánicas a cargo de ejecutar las acciones para implementar los controles tengan en cuenta todos los aspectos considerados en la columna "Detalle de la pregunta" y en la "Formulación de la propuesta de control" correspondiente a la(s) pregunta(s) de la herramienta de autodiagnóstico (Anexo N° 4 de la Guía de cumplimiento de la Meta 28) asociada(s) al Control, lo que será verificado como parte del seguimiento por los Responsables de los Controles.

Lo que informo a Usted para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



Ing. Luis Fernando Castro Alan
BUG GERENTE DE LOGÍSTICA

CC.: Gerencia de Administración y Finanzas



Adjunto:
- Plan de Trabajo.



Anexo N° 6: RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0531-2017/MPS



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0531-2017/MPS.

Sullana, 27 de Abril de 2017.

VISTO:

El Informe N° 007-2017/MPS-GM de fecha 27.04.2017, de la Gerencia Municipal, el Acta de Comité de Control Interno N° 02, la Resolución de Alcaldía N° 501-2016/MPS de fecha 25 de Abril del 2016 de la designación del CCI y el Acta de instalación del CCI en la Municipalidad Provincial de Sullana de fecha 25 de abril del 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos del Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, mediante Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, son el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, la Directiva N° 13-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, señala que el Comité de Control Interno es responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI; siendo las funciones y responsabilidades de sus miembros especificadas en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad;

Que, mediante la Resolución N° 501-2016/MPS del 25 de abril del 2016 se conformó el Comité Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana;

Que, el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana, en reunión de fecha 26 de abril del 2017, aprobó el proyecto del Reglamento del CCI que establece los lineamientos generales como guía e instrumento de ayuda para el funcionamiento del Comité de Control Interno, definiendo las responsabilidades de sus integrantes, dependencia y nivel de autoridad, así como la estructura orgánica de los Equipos de trabajo que la integran para la implementación del Sistema de Control Interno;

Que, mediante Informe N° 07-2017 la Gerencia Municipal, remite el Proyecto de Reglamento del CCI, aprobado en la reunión por dicho Comité a fin de que tenga a bien formular el proyecto de resolución de alcaldía para su aprobación y trámite correspondiente, como consta en el Acta N° 02-2017 del CCI;

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Inciso 6) del Artículo 20° y Art. 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana, el mismo que en Anexo N° 1, forma parte integrante de la presente Resolución.

...///



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA

...//Viene de Resolución de Alcaldía N° 0531-2017/MPS del 27.04.2017.

Artículo Segundo.- Encargar a los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sullana, la implementación de las disposiciones de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la Municipalidad Provincial de Sullana.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPIASE.



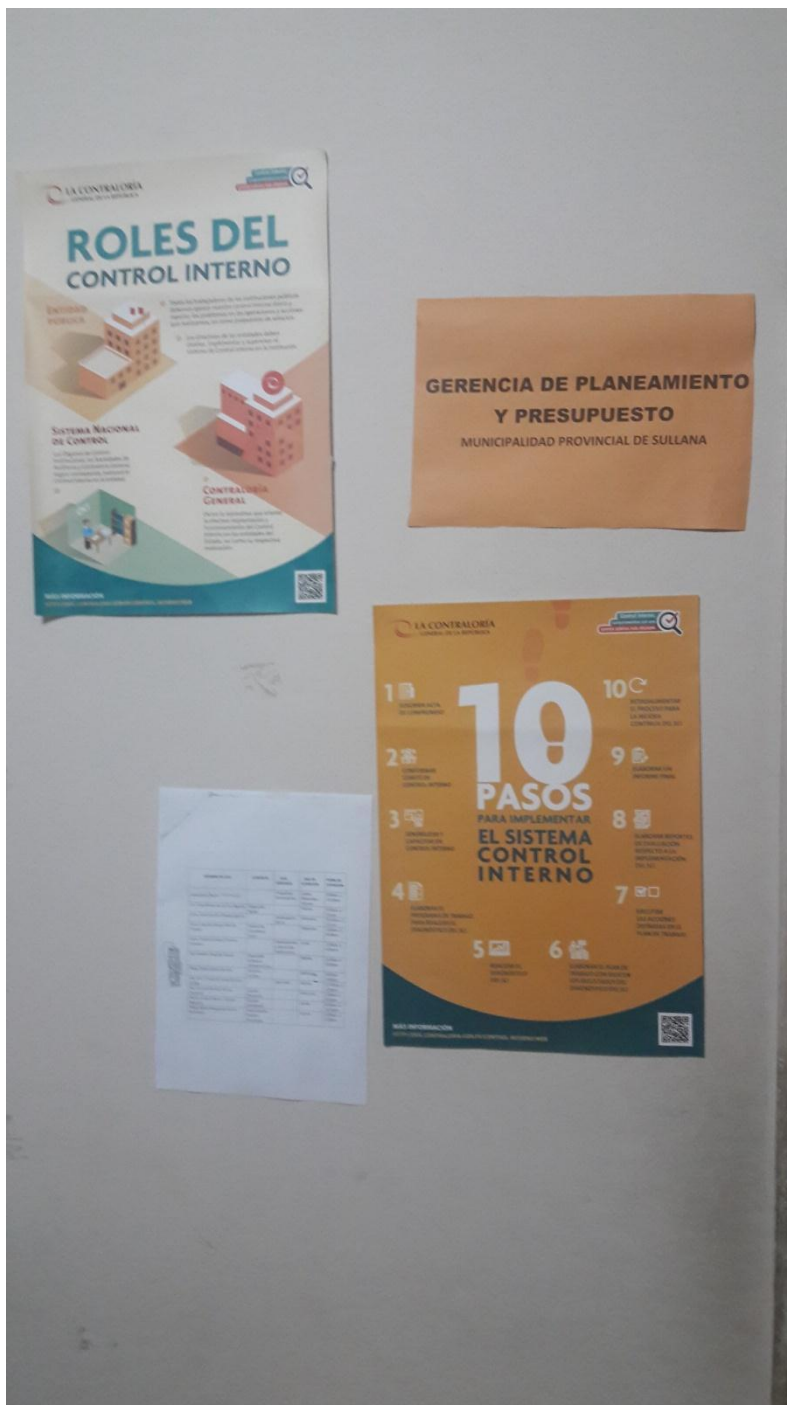
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Med. Guillermo Carlos Tayaño Polo
ALCALDE

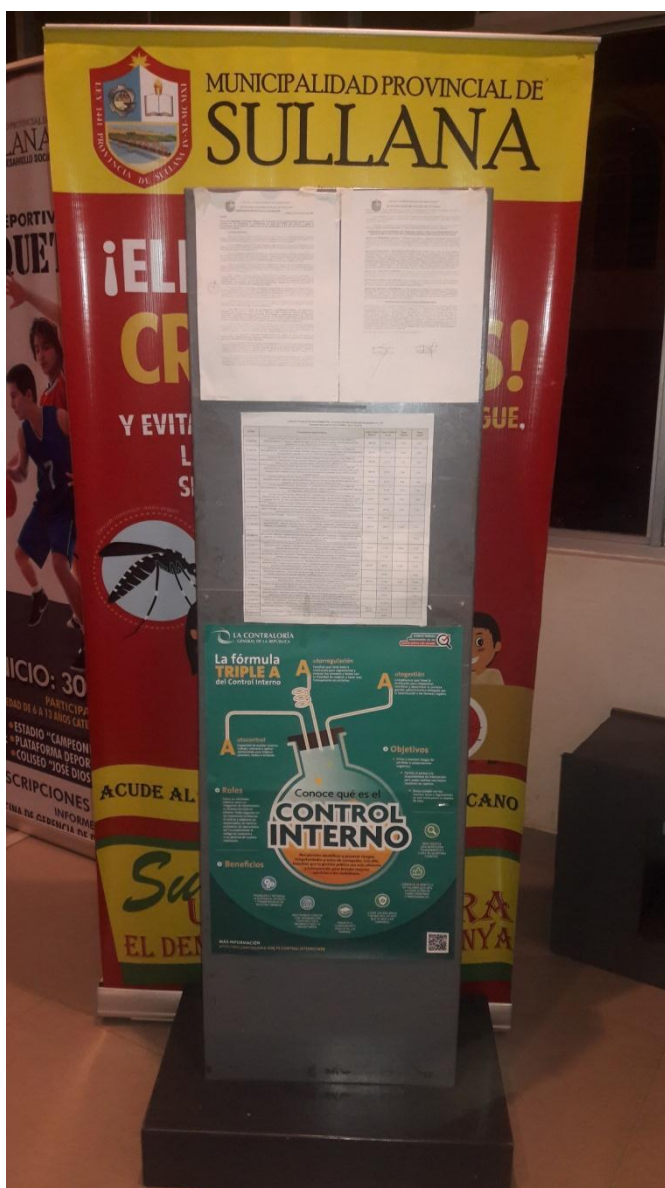
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Ing. Antonella Madrid Gallo
SECRETARÍA GENERAL

c.c.-
Interes., GM, GP, Otros.
/deg.

ANEXO N° 7 EVIDENCIAS DE DIFUSIÓN

AFICHES







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA
GERENCIA MUNICIPAL



MEMORANDO MÚLTIPLE N° 0232-2017/MPS-GM

Para : «Nombre» «Apellidos»
«Campo_de_dirección»
Asunto : Solicita propuestas para miembros de comités de Selección
Referencia : Informe N° 1330-2017/MPS-GAF-SGL del 14.08.2017
Fecha : 14 de agosto de 2017

Me dirijo a usted, para saludarle y a la vez, solicitarle lo siguiente:

- REMITIR UNA PROPUESTA DE POSIBLES MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN DE MANERA CONJUNTA CON UN FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDOS PARA DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, ASÍ COMO DE UNA DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA QUE TIENE ACCESO HASTA QUE EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PROHAYA QUEDADO ADMINISTRATIVAMENTE FIRME.
- REMITIR UNA PROPUESTA DE POSIBLES MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN SEÑALANDO EXPRESAMENTE QUIÉN O QUIÉNES DE ELLOS CUENTA CON CONOCIMIENTO TÉCNICO PARA DESEMPEÑARSE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA USUARIA.

Esto, con la finalidad de ejecutar el Plan de Trabajo de la Meta N° 030: IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO (FASE DE EJECUCIÓN) EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Atentamente,

Recepcionado por:
DISTRIBUIDO GERENCIAS
c.c.: Archivo. (02) 4:11

Ing° Jorge Carlos Inazabal Alamo
Gerente Municipal

Facebook page for **Municipalidad Provincial de Sullana**.

Municipalidad Provincial de Sullana
11 · 10

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
@MuniSullana

Inicio
Información
Fotos
Eventos
Videos
Publicaciones
Comunidad
[Crear una página](#)

MUNICIPALIDAD DE SULLANA APRUEBA INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
El órgano encargado de las contrataciones del municipio provincial, aprobó desde el 2016 varios instrumentos de gestión interna como directivas, formatos e instructivos, a fin de cumplir con la implementación del control en los procesos de contratación y presupuesto público, en el marco de la Meta 30 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del Ministerio de Economía y Finanzas.

Según explicó el subgerente de logística, Luis Castro Alamo, entre las directivas aprobadas con resolución de alcaldía figuran:
"Procedimientos para control de indagaciones de mercado de contrataciones por importes iguales o inferiores a 5 unidades impositivas tributarias en lo que corresponde a bienes y servicios",
"Normas para la gestión de las contrataciones, bajo el ámbito de la ley de contrataciones del estado y su reglamento en la Municipalidad Provincial de Sullana".

También las directivas: "Lineamientos para los órganos a cargo del procedimiento de selección, bajo el ámbito de la ley de contrataciones del estado", "Lineamientos para la correcta elaboración del cuadro de necesidades de cada área usuaria de la Municipalidad Provincial de Sullana".

Asimismo, los formatos que deben ser utilizados durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación; programa para la gestión interna de las contrataciones y aprobación del organigrama de la subgerencia de Logística e Instructivos para la formulación del requerimiento de contratación de bienes y de servicios en general.

El funcionario asegura que se trabaja con las áreas involucradas en el comité de control interno para la implementación de procedimientos e instrumentos a raíz de las últimas propuestas de control que se encuentran en proceso y concluyen el 30 de noviembre del presente, "esperando su cumplimiento al 100%".

Organización gubernamental
Comunidad · Ver todo
A 21.134 personas les gusta esto
21.330 personas siguen esto
A Manuel Pantoja y 157 amigos más les gusta esto

Información · Ver todo
J. Bolívar #100
T. 602484
www.munisullana.gob.pe
Organización gubernamental

Páginas que le gustan a esta página
Guías Scouts Sul... Me gusta
Gerencia de Desa... Me gusta
Crecer sullana Me gusta

Idiomas: Español (English (US) · Português (Brasil) · Français (France) · Deutsch

Privacidad · Condiciones · Publicidad · Opciones de anuncios · Cookies · Más · Facebook © 2017

CONTACTOS
Jorge Pantoja Chunga
Daniel Jesus Aniceto
Duber Jaramillo Sua...
Alonso Elias
Aldar Zapata Rondoy
Rodrigo Martinez
Perry Cruz Cruz
Cesar Prado Diaz
Olinda Dioses Guzman
Miguel Alexis Castil...



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

Sub Gerencia de Logística

Sullana, 04 de Setiembre del 2017

INFORME N° 1489-2017/MPS-GAF-SG.L

Señor:

ING. LENIN TALLEDO PEÑA

Sub Gerente de Obras



ASUNTO : PROGRAMACIÓN DE CHARLAS DE INTERCAMBIO

Es grato dirigirme a usted para saludarle y a la vez comunicarle lo siguiente:

Que, como parte de la Implementación del Control Interno en los Procesos de Contratación Pública y Presupuesto Público del Programa de Incentivos a la mejora municipal, la Sub Gerencia de Logística en su calidad de Coordinadora de la Meta de Control Interno y a fin dar cumplimiento a la Propuesta de Control:

- Elaborar y cumplir un Programa de Charlas de Intercambio de conocimientos (3 charlas), entre los especialistas de la Sub Gerencia de Obras y los especialistas en Contratación Pública del OEC, a fin de homogenizar la información y Asesoría Técnica que brinda a las áreas usuarias en el ámbito de su competencia.

Por lo expuesto, se ha programado la realización de 3 charlas de Intercambio de conocimientos de acuerdo al siguiente Cronograma:

CHARLA DE INTERCAMBIO N° 01: Contratación de Bienes y Servicios

Fecha: 06.09.2017

Hora: De 09:00 Hrs a 12:00 Hrs

Lugar: Auditorio Lola Cruz de Acha

CHARLA DE INTERCAMBIO N° 02: Contratación para la Ejecución de Obras

Fecha: 07.09.2017

Hora: De 09:00 Hrs a 12:00 Hrs

Lugar: Auditorio Lola Cruz de Acha

CHARLA DE INTERCAMBIO N° 03: Contratación para el servicio de Consultoría de Obras.

Fecha: 08.09.2017

Hora: De 09:00 Hrs a 12:00 Hrs

Lugar: Auditorio Lola Cruz de Acha

Por lo tanto, en cumplimiento a lo solicitado por el OSCE, es necesaria su participación en su calidad de Sub Gerente de Obras, así como del personal que labora en su Sub Gerencia (mínimo 3 representantes)

Atentamente,


Ing. Luis Fernando Castro Alvarado
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

Archivo

ACTA DE PARTICIPACIÓN



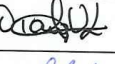

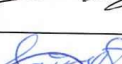


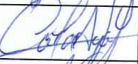


CHARLA DE INTERCAMBIO N° 01: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En la Provincia de Sullana, a los 06 de días del Mes de Setiembre del año 2017, en las Instalaciones del Auditorio Lola Cruz de Acha, a las 9:30 hrs, se reunieron los Especialistas de la Sub Gerencia de obras encabezados por el Ing. Lenin Talledo Peña en su calidad de Sub Gerente de Obras, con el Personal del Órgano Encargado de las Contrataciones de la Sub Gerencia de Logística dirigidos por el Ing. Luis Fernando Castro Álamo en su calidad de Sub Gerente de Logística a fin de cumplir con la programación de la **Charla de Intercambio N° 01 : CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**.

Acto seguido el Ing. Luis Fernando Castro Álamo realiza la exposición de los puntos relevantes en materia de Contratación de Bienes y Servicios según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016/MPS-GAF-SGL aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 1627-2016/MPS de fecha 20 de Diciembre del 2016 y la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y modificada a través del DL 1341, y su reglamento aprobado mediante DS. 350-2015-EF y modificado a través del D.S N° 056-2017-EF.

Una vez concluida la ponencia, se procede a la aclaración de puntos específicos a Cargo del Personal de la Oficina de Contrataciones, así como una ronda de preguntas y respuestas con la participación de cada uno de los asistentes.

No habiendo ningún otro punto más que tratar se da por finalizado el presente acto, con la firma de los participantes al evento. Siendo las 11:30 horas.

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	ÁREA	CARGO	FIRMA
1	Oliver Mario Ayala Nuyllón	S.G.O.	coordinador de obra	
2	Julio Cesar Huachillo Ríos	S.G.O.	coordinador de ficha técnica	
3	Diana Pierrey Umpire López	S.G.L. OF. Contrataciones	Tec. Contrataciones	
4	Meliza Chumacero Velasco	S.G.L. OF. Contrataciones	Tec. Contrataciones	
5	Jonis A. Cepeda Espinoza	S.G.O.	Coordinador de Obra	
6	Jimmy Leonel Salazar Tamayo	S.G.O.	COORDINADOR	
7	Yimy Jonys Páucar Rivera	S.G.L. Oficina Contrataciones	Esp. Contrataciones	
8	Urbano C. Augusto Carrillo	S.G.L. oficina	Tecnico	
9	Carlos E. Ayala Yuleguez	Sub Ger Logística Contrataciones	Especialista Logística	
10	Hanssi J. Ortega Moscol	SUB GERENCIA DE OBRAS	COORDINADOR DE OBRAS	
11	David J. Chuyes Gutiérrez	SUB GERENCIA DE OBRAS	Ingo Civil	